ZARZĄDZENIE NR 38c/2010

Wójta Gminy Sławno

z dnia 30 września 2010 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Sławno.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Sławno, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią instrukcji i ścisłego jej przestrzegania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Wojciech Stefanowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 38c /2010
Wójta Gminy Sławno
z dnia 30 września 2010 r.

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE GMINY SŁAWNO

I. Podstawę unormowań niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, ze zmianami),
2. Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo czekowe (Dz. U. Nr 37, poz. 283 ze zmianami),
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami),
4. Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 lipca 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).

II. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane i transportowane (przenoszone) w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.
   W celu zabezpieczenia wartości pieniężnych należy korzystać z kasy pancernej, metalowej kasetki i teczki do przenoszenia wartości wyposażonej w system zabezpieczeń.

2. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne zamknięcie kas i pomieszczeń, w których znajdują się urządzenia kasowe.

   Otwierając pomieszczenia kasowe sprawdza zamki i plomby, jeśli takie były założone. W razie stwierdzenia ich naruszenia zgłasza ten fakt Skarbnikowi Gminy i Kierownikowi Jednostki – Wójtowi oraz dokonuje komisyjnego protokolarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych kasie.

3 Transport, jak również przenoszenie wartości pieniężnych powinno odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 lipca 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).

4 Wartości pieniężne można powierzyć pracownikom o nienagannej opinii, a w szczególności osobom, które nie były karane. Osoby te powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe i sprawność fizyczną.

4 Kasjer

1. Pracownik przyjmujący obowiązki kasjera powinien złożyć oświadczenie następującej treści :

„ W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy Sławno, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie" (data i czytelny podpis).

Na deklaracji powinna być zamieszczona klauzula o treści :
„Niniejszą deklarację złożono w mojej obecności w dniu ..... „
i podpis pracownika komórki kadrowej.

2. Kasę przyjmuje się i przekazuje zawsze protokolarnie w obecności Skarbnika lub osoby wyznaczonej.
   Protokół szczegółowo określa wartości pieniężne i wszystkie inne rzeczy znajdujące się w kasie.
   Protokół podpisuje zdający i przyjmujący kasę oraz osoby obecne przy przekazywaniu (najmniej jedna osoba).

3. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych. Powinien znać wzory podpisów osób do tego upoważnionych.

5 Kasa

1. Kasa przyjmuje środki pieniężne dotyczące budżetu gminy w tym wadium i depozyty.

2. Kasa może przyjmować inne wartości, jak weksle, gwarancje bankowe i czeki obce oraz inne papiery i rzeczy wartościowe.
   Na okoliczność przyjęcia innych rzeczy, jak środki pieniężne budżetowe, należy sporządzić specjalny protokół i nie łączyć z gotówką Urzędu.

3. Kasa przyjmuje i wypłaca środki pieniężne na ściśle określonych dowodach. Kasjer umieszcza swój podpis na oryginale pokwitowań przyjęcia do kasy i odprowadzenia do banku. Kopie pokwitowań pozostają bez podpisu kasjera.

4. Przychody z tytułu dochodów należy na bieżąco odprowadzać na rachunki bankowe. Ze środków tych nie można dokonywać realizacji wydatków. Na wydatki budżetowe środki pieniężne podejmuje się z rachunków bankowych.

5. Kasa może posiadać pogotowie kasowe, które tworzy się z wydatków (podejmując z rachunku bankowego). Wysokość tego niezbędnego zapasu gotówki, ustala się do kwoty 3 000 zł.

6. Kasa dokonuje zwrotu dochodów z tytułu nadpłat lub niesłusznie pobranych wpłat.

7. W przypadkach realizacji wadium lub depozytu w sprawach własnych Urzędu, dokonuje się przyjęcia i rozchodu kwot w raporcie kasowym. Operacjom tym powinny służyć dokumenty pochodzące od osób merytorycznych, protokóły, informacje, ogłoszenia przetargowe, itp.

8. Wg programu komputerowego prowadzi się kasę w podziale na :

   - w jednostce – Urząd Gminy
   - Kasa 01 – prowadzi dochody (wpływy dochodów i zwroty dochodów)
   - Kasa 02 – prowadzi wydatki z rachunku podstawowego
   - Kasa 03 – prowadzi fundusz świadczeń socjalnych
   - Kasa 05 – prowadzi depozyty

   Każda z kas sporządza swoje raporty kasowe. Tylko jedna kasa – 02 w jednostce może posiadać saldo środków pieniężnych – pogotowie kasowe. Raport kasowy z tej kasy sporządza się 1 – 2 razy w tygodniu.
   Wszystkie inne kasy rozliczają swoje obroty w dniu ich powstania i salda środków pieniężnych na bieżąco odprowadzają na rachunki bankowe.

6 Dowody kasowe

1. Dowody kasowe dzieli się na „przychodowe" i „rozchodowe".

   Do podstawowych dowodów przychodowych należą :
   - kwitariusze K-103 (w przypadku awarii technicznych)
   - wydruki komputerowe z poszczególnych kas
   - czeki gotówkowe / własne/ .

   Ponadto dowodem przychodowym są protokóły z przyjęcia rzeczy oraz obce czeki i weksle. Kwit K-103 wystawia się ręcznie w trzech egzemplarzach – oryginał dla wpłacającego, I kopia dla księgowości, II kopia pozostaje w kasie przy grzbiecie kwitariusza.
   Wydruk komputerowy składa się z 2 pokwitowań.

   Do podstawowych dowodów rozchodowych należą :
   - rachunki,
   - faktury,
   - listy płac,
   - polecenia wyjazdu służbowego (delegacje),
   - wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
   - lista wypłat diet, świadczeń,
   - bankowy dowód wpłaty.
   - i inne dokumentujące poniesione wydatki, np. obce KP

2. Raporty kasowe.

Raporty kasowe prowadzi się w dwóch egzemplarzach :
- ręcznie na oryginalnych drukach wydawnictwa akcydensowego (w przypadku awarii technicznych),
- komputerowo wg przyjętego programu.

Raport kasowy prowadzi się na okoliczność każdej operacji gotówkowej. W przypadku operacji kasowej w walucie obcej, sporządza się oddzielny raport kasowy.
Oryginały raportów kasowych przekazuje się łącznie z dowodami źródłowymi do działu księgowości Urzędu Gminy. Kopie raportów pozostają w kasie.

3. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien sprawdzić czy dokument rozchodowy jest sprawdzony merytorycznie i formalnie – rachunkowo, czy jest zatwierdzony do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.
   Dokumenty nie odpowiadające wymogom kasjer powinien zwrócić do uzupełnienia lub skorygowania.

4. Osoba otrzymująca gotówkę z kasy powinna ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem i datą. Nieznaną osobę powinno się legitymować. W przypadku osób niepiśmiennych, wypłaty dokonuje się w obecności osoby trzeciej która stwierdzi na realizowanym dowodzie, że dokonano wypłaty osobie nie umiejącej pisać – potwierdzi to swoim podpisem.

5. Jeśli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, kasjer wskazuje w treści dowodu wypłaty nazwisko osoby otrzymującej wypłatę.

6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek – może nastąpić jedynie anulowanie dowodu lub skorygowanie przez wystawienie nowego dokumentu.

IV. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w ciągu roku wg potrzeb kontroli wewnętrznej oraz obowiązkowo na koniec każdego roku obrachunkowego.
   Do przeprowadzenia kontroli używa się druków arkuszu spis z natury lub oddzielnego protokółu.

   Do istotnych wymogów w tym zakresie należą :

   - prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń kasy (wyodrębnienie, sejf, kasa pancerna, itp.),
   - ustalenie zakresu obowiązków kasjera, przyjęcie przez niego odpowiedzialności za kasę, niekaralność tej osoby,
   - prawidłowe dokumentowanie przychodów rozchodów gotówki i ich ujęcie w raporcie kasowym,
   - wysokość górnej granicy pogotowia kasowego przechowywanego w kasie i jej przestrzeganie,
   - prawidłowe wyliczenie obrotów i stanu końcowego raportu kasowego,
   - stwierdzenie ważności i realności wszystkich czeków,

- sprawdzenie druków ścisłego zarachowania poza czekami, jeśli za to odpowiada kasjer,
- żądanie wyjaśnień w razie różnic inwentaryzacyjnych.

Sprawdzenie raportów kasowych powinno nastąpić przed spisem z natury. Protokół z inwentaryzacji powinien uwzględniać wyliczone wyżej problemy, zwłaszcza gdy występują nieprawidłowości w prowadzeniu kasy.

WYKAZ OSÓB
UPOWAŻNIONYCH DO DYSPONOWANIA GOTÓWKĄ
I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KASOWYCH

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko
1.	Stefanowski Wojciech	Wójt Gminy
2.	Lompert Henryk	Z-ca Wójta Gminy
3.	Sapeta Krystyna	Skarbnik Gminy
4.	Litwin Renata	Z-ca Skarbnika