

Zarządzenie Nr 155/2010

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 31 grudnia 2010r.

w sprawie stosowania instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Stężycy.

§ 2

Zobowiązuję służby finansowo-księgowe do wykonania obowiązków wynikających z postanowień instrukcji.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 112/2006 Wójta Gminy w Stężycy z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie stosowania instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

Wójt Gminy Stężycza

Tomasz Brzoškowski

INSTRUKCJA

dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych z 2009r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
5. Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 25 lipca 1989r. w sprawie wymagań jakim powinny odpowiadać stosowne w uspołecznionych jednostkach organizacyjnych środki ochrony wartości pieniężnych (M.P. Nr 27, poz. 216 zm. Nr 37, poz. 297).
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorstwa i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858; z 2000r. Nr 17 poz. 221).
7. Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 2

Postanowienia ogólne

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. „wartości pieniężne”:
 - a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
 - b) czek, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa”, „należność do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
 - c) weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę „wartość do inkasa” lub inną o podobnym charakterze,
 - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - e) złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i inne metale z grupy platynowców”.

2. „jednostka obliczeniowa” – jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 3

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem w sejfie ognioodpornym.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone, zamykane od środka a wpłaty i wypłaty dokonywane przez okienko. Szyby oddzielające kasjerkę od osób stojących przed kasą są antywłamaniowe (bezpieczne). W pomieszczeniu kasy jest zainstalowane urządzenie alarmowe sygnalizacyjno-akustyczne z automatycznym powiadamianiem odpowiednich służb.

§ 4

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba minimum o średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego Urzędu Gminy.
3. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki

§ 5

Gospodarka kasowa

1. Urząd Gminy może mieć w kasie:
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Jednostka Urzędu nie dokonuje wypłat gotówkowych z bieżących wpływów do kasy, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe w dniu ich przyjęcia, lub w dniu następnym. Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki.
3. Gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przeznaczona jedynie na cel określony przy jej pobraniu.

§ 6

Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera lecz wyłącznie przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika księgowości. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla wpłacającego, drugi egzemplarz – kopia stanowi załącznik do raportu kasowego i wraz z nim przekazywana jest do księgowości, trzeci egzemplarz pozostaje w kwitariuszu.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat.
6. Zabrania się dokonywania wypłat dowodów kasowych niepodpisanych przez osoby do tego upoważnione, zasada ta nie obowiązuje w zakresie przychodów dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
7. W dowodach kasowych nie wolno dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat wyrażonych cyframi i słownie. Błędnie wystawione dowody kasowe muszą być anulowane, a w ich miejsce wystawione nowe prawidłowe dowody.
8. Wpłaty gotówki muszą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
9. Formularze dowodów wpłat gotówki są połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które zabezpieczone są w należyłą numerację przed oddaniem ich do użytku. Formularze dowodów przychodowych winny być tak ponumerowane, aby zachowały ciągłość numeracji w danym roku sprawozdawczym.
10. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.
11. Bloki formularzy przychodowych są drukami ścisłego zarachowania, dlatego też ich wydanie osobom upoważnionym (kasjer, sołtysi i inni inkasenci) może odbywać się wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
12. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić jedynie na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę tj.:
 - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym potwierdzeniem dokonania wpłaty jest stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b) faktur lub rachunków,
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, zasiłków z pomocy społecznej, diet radnych,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych,
 - e) dowodów wypłaty – kasa wypłaci.
13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały, wpisując datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli dowód rozchodowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
14. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

15. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata zostanie dokonana osobie do tego upoważnionej.
Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd samorządu gminnego lub administracji rządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania danej osoby na leczeniu.
16. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
17. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
18. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac.
19. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że bezwarunkowo należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.
20. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okres kilkudniowy muszą być dokonane chronologicznie w podziałem na poszczególne dni.
21. Po wpisaniu wpłat i wypłat do raportu, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu Urzędu lub osobie przez niego upoważnionej.
22. Kasjer sporządza kilka raportów kasowych odrębnie dla każdego rachunku bankowego dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

§ 7

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Jednostka przechowuje wartości pieniężne znajdujące się w kasie:
 - do wysokości 1 j.o. – w dniu pobrania gotówki z banku,
 - do wysokości 0,3 j.o. – w innych dniach (wpłaty do kasy).

§ 8

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych do wysokości 1,0 jednostki obliczeniowej odbywa się pieszo w asyście jednej osoby, przy odpowiednim zabezpieczeniu technicznym.