

OZ.0050.62.2012

**Zarządzenie Nr 62 / 2012
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 24.07.2012 roku**

**w sprawie : w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Słupnie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8.03.1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami), art. 53 ust.1 i art.68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania "Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Słupnie" zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się kasjera i pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 53/06 Wójta Gminy Słupno z dnia 29.12.2006r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Słupno.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

w Urzędzie Gminy w Słupnie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to urząd gminy,
- kierownikowi jednostki – oznacza to wójta gminy,
- głównym księgowym – oznacza to skarbnika gminy,
- wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

§ 2

1. Kasa zlokalizowana jest w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu i sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy jest zabezpieczone przez okna z powłoka antywłamaniową, drzwi wejściowe z dwoma zamkami.
3. Kasa jest wyposażona w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Wartości pieniężne przeznaczone do codziennego obrotu są przechowywane w zamykanej metalowej kasetce.

Rozdział II Kasjer

§ 3

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym oraz do wypłaty, jak również wzory ich podpisów zgodnie z

obowiązującą instrukcją sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Słupnie, Zarządzenie Nr 59/2012 z dnia 13.07.2012r.

Rozdział III Gospodarka kasowa

§ 4

1. W kasie może być :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe) jest ustalona przez kierownika jednostki, w pierwszym dniu roku obrotowego.

Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w zależności od ilości gotówki, nie rzadziej niż raz na 10 dni, na rachunek bankowy jednostki.

§ 5

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do pogotowia kasowego.

Rozdział IV Dokumentacja kasowa

§ 6

Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- noty księgowe,
- bankowy dowód wypłaty/wpłaty,
- kwitariusze przychodowe K-103

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,

- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych – ryczałty samochodowe,
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,

§ 7

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być nota księgowa.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości. Trzeci dowód pozostaje w bloczku.

Rozdział V Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 8

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 9

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.
2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
 - okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).
3. 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.

§ 10

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) rachunków (faktur),
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług).
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik Gminy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 11

- 1 Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
2. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę to kwitują wszyscy odbiorcy.

§ 12

1. 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.

2. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

3. Jednorazowe upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VI

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 13

Dowód wpłaty

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie - jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
2. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, kopię dołącza się do raportu, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
3. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować, przez skreślenie wszystkich egzemplarzy, naniesienie napisu „Anulowano w dniu „
4. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 14

Kasa wypłaci

1. Dowód KW – Kasa wypłaci - jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
3. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w trzech egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
4. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 15

Raport kasowy

1. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
2. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się na każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
3. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
4. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej,
 - każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
5. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

§ 16

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia bank.
2. Kopia dokumentu po zatwierdzeniu przez bank dołączona zostaje do raportu kasowego.

§ 17

Kwitariusze przychodowe

1. Kwitariusze przychodowe K-103 - jest drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wydawany jest w formie oryginalnie ponumerowanego zeszytu za potwierdzeniem odbioru w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Dowód K-103 jest wystawiany w trzech egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę, pierwszą kopię otrzymuje osoba merytorycznie prowadząca sprawę a druga kopia pozostaje w bloczku.

Rozdział VII Raport kasowy

§ 18

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe.
3. Wypłaty z list plac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 19

1. Raport kasowy dotyczący wydatków budżetowych jest sporządzany nie rzadziej niż raz na 10 dni, Raport kasowy dotyczący dochodów budżetowych jest sporządzany nie rzadziej niż raz na miesiąc. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego za okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za potwierdzeniem, osobie upoważnionej.

§ 20

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział VIII Czynności kontrolne

§ 21

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki,
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał osoba kontrolująca,
 - kopię osoba przekazująca lub przyjmująca.
5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Wójt .

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski