

Zarządzenie Nr 2/2007 **Wójta Gminy Pruszcz Gdański** **z dnia 5 stycznia 2007 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia nr 7/2006 Wójta Gminy Pruszcz Gdański w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

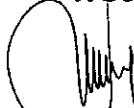
Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.), art.10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zm.)

Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Zmienia się załącznik do zarządzenia nr 7/2006 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 30 stycznia 2006 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT



MAGDALENA KOŁODZIEJCZAK

INSTRUKCJA

gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j.Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zm.),
2. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (.Dz.U. Nr 249, poz.2104 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.Nr 112, poz.761),
4. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U.Nr 129, poz.858 ze zm.)
5. Komunikat nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz.Min.Fin.Nr 3, poz.13)

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- o jednostce – oznacza to Urząd Gminy Pruszcz Gdański, zwany dalej Urzędem,
- o kierowniku jednostki – oznacza to Wójta Gminy,
- o księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu Finansowego.
- o wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
- o jednostce obliczeniowej (j.o.) – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu

Rozdział III

Kasjer

§ 3

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności księgowego.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniu kasy znajduje się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy winno znajdować się zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,05 j.o. może być wykonywany, przy ochronie dodatkowego pracownika Urzędu.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 0,05 j.o. dokonywany jest przez pracowników banku prowadzących obsługę bankową gminy Pruszcz Gdański.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 6

1. W kasie może być:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe w kwocie nie przekraczającej 5.000 zł,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy jednostki,
 - d) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wartość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki lub w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki odprowadza się na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpłaty lub w dniu następnym.

§ 7

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) Urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
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 ustalonego dla Urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 6 ust.1 lit.a.

Rozdział VI Dokumentacja kasowa

§ 8

Dokumentację kasową stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy RK
- dowód wpłaty KP
- dowód wypłaty KW
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

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, diet, ekwiwalentów,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi – z wzorami podpisów,
- protokół przekazania – przejęcia kasy,
- protokół kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4) inne dokumenty sporządzane przez kasjera.

§ 9

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi KP,
- b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki.

Rozdział VII Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 10

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.
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 – ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat do kasy z wszelkich tytułów kwitariuszy przychodowych.

§ 11

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) faktur (rachunków),
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród, diet, ekwiwalentów, zasiłków,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych,
 - 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci
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 formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i księgowy lub osoby przez nie upoważnione.

§ 12

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
2. 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.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 13

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 dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata ta została dokonana osobie do tego upoważnionej.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez sporządzone przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

ROZDZIAŁ VIII

Raport kasowy

§ 14

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszelkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wpłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 15

1. W jednostce sporządza się raporty kasowe dzienne, odrębnie dla każdego rachunku bankowego. Raporty kasowe prowadzone dla rachunku bankowego dochodów budżetowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej prowadzone są w programie komputerowym KASA. Raporty kasowe dla pozostałych rachunków bankowych prowadzone są ręcznie na ogólne dostępnych formularzach.
2. Numeracja porządkowa raportów kasowych prowadzona jest w sposób ciągły, narastająco według kolejności ich otwierania.

3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 16

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu 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 7 dni od daty jej stwierdzenia.

ROZDZIAŁ IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowym

§ 17

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem lub długopisem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 8) Książeczki czystych blankietów czekowych przechowywane są w szafie metalowej.
- 9) Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych i czeki anulowane, po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

§ 18

Dowód wpłaty KP

- 1) Dowód wpłaty KP - Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Dowód wpłaty do kasy wystawiany jest w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym K-103 do rozliczenia i kontroli.
- 3) Dowód KP wystawiany dla przychodu gotówki z tytułu pobrania czeku z banku wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest dołączany do raportu kasowego a kopia pozostaje w bloku.
- 4) Zbiorczy dowód KP sporządzany w programie komputerowym KASA wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał jest dołączany do raportu kasowego, kopia pozostaje w kasie.

5) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze unieważnić.

6) Osoba wystawiająca dowód 'KP' określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza umieszczeniem na dowodzie wpłaty okrągłej pieczęci kasy.

§ 19

Kasa wypłaci KW

1) Dowód KW – kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

2) Wystawiany jest przez kasjera jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

3) 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.

4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu KW załącza się do raportu kasowego.

5) Do wypłaty dowód KW zatwierdza księgowy lub osoba upoważniona

§ 20

Raport kasowy RK

1) raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Należy zachować liczbę porządkową operacji oraz podać symbol i numer dowodu źródłowego i krótki opis treści operacji,

2) dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych,

3) można prowadzić odrębnie kilka raportów kasowych dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych,

4) okres, za który sporządza się raport kasowy może być różny lecz nie dłuższy niż miesiąc kalendarzowy.

§ 21

Bankowy dowód wpłaty BDW

1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.

2) Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.

3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca.

ROZDZIAŁ X
Czynności kontrolne

§ 22

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - c) w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu druki ścisłego zarachowania.
3. Osoby upoważnione do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji kasy sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez osoby upoważnione do przeprowadzenia inwentaryzacji i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przejmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał - skarbnik gminy,
 - pierwszą kopię - osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię osoba przejmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są przez księgowego. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem kontroli sporządzonych w dwóch egzemplarzach,
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją jak również przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje skarbnik gminy.

Pokwitowanie odbioru

zarządzenia Wójta Gminy Pruszcz Gdański nr 2/2007 z dnia 5 stycznia 2007 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 7/2006 Wójta Gminy Pruszcz Gdański w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański:

1. Elżbieta Sobotka (kierownik RF).....

[Signature] 08.01.2007

2. Jadwiga Kiszka (kasjer).....

J. Kiszka 08.01.2007

3. Renata Froncek (zastępstwo kasjera).....

Renata Froncek 08.01.2007

4. Małgorzata Chmielarczyk (zastępstwo kasjera)

[Signature] 08.01.2007

5. Monika Kraska (zastępstwo kasjera)

Monika Kraska 01.01.2007