

Zarządzenie Nr 32/2006
Wójta Gminy Leśna Podlaska
z dnia 30 sierpnia 2006 roku

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694) oraz 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 z późn. zmianami) w celu prawidłowej realizacji obsługi kasowej **zarządzam**, co następuje:

§ 1

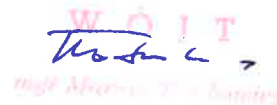
Wprowadzam instrukcję kasową dla Urzędu Gminy Leśna Podlaska w brzmieniu załącznika Nr 1.

§ 2

Zobowiązuję Kasjera i pracowników Urzędu Gminy w Leśnej Podlaskiej uczestniczących w 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 wydania.


W O J T
Urząd Gminy Leśna Podlaska

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im obowiązków wynikających z ustalonych procedur kontroli finansowej.

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

Za zabezpieczenie, należytą ochronę wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiada kierownik jednostki czyli Wójt Gminy, Kierownik GOPS, Kierownik GZUK, Kierownik GBP oraz Dyrektor GOK, który jest zobowiązany do:

- zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania,
- wyposażenia jednostki w środki i urządzenia techniczne zapewniające należytą ochronę wartości pieniężnych,
- zapewnienie stałego nadzoru nad realizacją obowiązków w zakresie obrotu kasowego.

W przypadku choroby lub dłuższej nieobecności kierownika jednostki za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiada z urzędu osoba zastępująca kierownika jednostki.

I. Warunki organizacyjno – techniczne kasy oraz formy jej zabezpieczenia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki poza godzinami pracy winno być odpowiednio zabezpieczone - okna okratowane. Drzwi wejściowe do

pomieszczenia kasowego winny obite blachą i zamknięte dwoma zamkami. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, poprzez które kasjer dokonuje wypłaty. W budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy winien być załączony alarm.

3. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamykanie kasety i kasy stalowej oraz pomieszczenia kasowego. Przechowuje klucze do kasy i pomieszczenia kasowego. Otwiera pomieszczenia kasowe, sprawdza, czy zamki nie zostały naruszone.
4. W razie stwierdzenia naruszenia zamków kasjer zgłasza ten fakt Wójtowi Gminy i Skarbnikowi Gminy oraz wnioskuje o komisyjne i protokolarne sprawdzenie stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. W przypadku stwierdzenia włamania Wójt Gminy zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw, a w przypadku kradzieży czeków zawiadamia również bank, który je wydał.

II. Wymogi kwalifikacyjne i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, pełnoletnia oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Pracownik przyjmując do wykonania obowiązki kasjera składa pisemne oświadczenie (deklarację) o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
3. Wszystkie zmiany na stanowisku kasjera winne być dokonywane protokolarnie, w którym podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów.
4. Do obowiązków kasjera należy:
 - a) prowadzenie kasy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy (Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Zakładu Usług Komunalnych),
 - b) właściwe przechowywanie, ochrona i zabezpieczenie gotówki oraz innych wartości pieniężnych,

- c) dokonywanie operacji gotówkowych - wypłat gotówkowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - d) przyjmowanie wpłat z tytułu dochodów budżetowych (podatków – rolnego, leśnego i od nieruchomości; podatku od posiadania psów; opłat podatkowych; opłat skarbowych; opłat eksploatacyjnych; czynszu za: lokale użytkowe, mieszkania oraz dzierżawę sprzętu, gruntów; opłat za pobraną wodę i odprowadzone ścieki, opłat za wynajem sali, utargów z kawiarenki internetowej) oraz innych według potrzeb,
 - e) przyjmowanie wadium na przetargi,
 - f) terminowe odprowadzanie do banku na konta bankowe gotówki, wpłaconej do kasy Urzędu Gminy,
 - g) niezwłoczne zawiadamianie Wójta Gminy i Skarbnika Gminy o brakach gotówkowych,
 - h) przestrzeganie ustalonej kwoty w pogotowiu kasowym,
5. W powierzonym zakresie obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
- a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej, dokonywanie wypłat bez potwierdzenia otrzymania odbioru gotówki,
 - b) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - c) wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
6. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „ Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
7. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera należy dokonywać w obecności Skarbnika lub pracownika księgowości wyznaczonego przez skarbnika.
8. Poza kasjerem wpłaty mogą przyjmować wyznaczeni inkasenci (opłaty targowej, podatku od psów) po uprzednim złożeniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej. Zainkasowana gotówka winna być na bieżąco

rozliczana. Dopuszcza się przechowywanie gotówki w kwotach nie przekraczających pogotowia kasowego. Obowiązkowi rozliczenia się natychmiast podlegają kwoty zainkasowane na koniec każdego miesiąca.

9. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dokumencie kasowym w sposób trwały wpisując kwotę cyfrowo i słownie oraz datę otrzymania i swój podpis.
10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer i określenie wystawcy tego dokumentu. Powyższe ustalenia nie dotyczą wypłat osobom bliskim (mąż, żona) o ile pracownik nie wniósł na tę okoliczność zastrzeżenia na piśmie. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie wypłaty gotówki z kasy, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.

Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez właściwy organ administracji, notariusza lub zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie.

11. Wysokość pogotowia kasowego dla jednostki Urząd Gminy ustala się na dzień przyjęcia niniejszej instrukcji w wysokości 1.500 zł. Wysokość pogotowia może być zwiększona o ile zachodzi taka potrzeba na podstawie pisma Wójta Gminy. Na koniec każdego roku obrotowego pogotowie kasowe musi być rozliczone (wpłacone na rachunek bankowy jednostki, bądź rozliczone dowodami wypłaty). Pogotowie kasowe ujmowane jest w paragrafie 4210 klasyfikacji budżetowej, z którego najczęściej dokonywane są wydatki.

III. Zasady przewozu i ochrony środków pieniężnych

1. Przy ochronie wartości pieniężnych należy przestrzegać zasad ujętych w Rozporządzeniu 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, z późn. zm.).

2. Kasjer do 5.000 zł może sam osobiście przynosić do banku i pobierać z banku środki pieniężne. Przy podjęciu z banku i odprowadzaniu do banku kwoty powyżej 5.000 zł kasjer obowiązany jest zgłosić to skarbnikowi, który wyznacza osobę lub osoby do ochrony kasjera podczas transportu gotówki, spośród pracowników Urzędu Gminy.
3. Nie ubezpiecza się wartości pieniężnych znajdujących się w kasie oraz w czasie transportu.
4. W kasie Urzędu Gminy może być przechowywana maksymalna kwota pieniężna w wysokości do 0,02 jednostki obliczeniowej.
5. W kasie Urzędu Gminy mogą być przechowywane środki pieniężne stanowiące:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków, przechowywana w kasie „aż do momentu wypłaty rachunków”, na które została pobrana, nie dłużej niż 4 dni pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia; gotówki tej nie wlicza się do pogotowia kasowego,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy Urzędu Gminy, która powinna być odprowadzona na rachunek budżetu gminy najpóźniej w czwartym dniu od dnia przyjęcia do kasy, gotówka z tytułu wpłat stanowiących dochody budżetowe nie może być przeznaczona na pokrycie wydatków budżetowych,
6. Wysokość pogotowia kasowego tzw. stały zapas gotówki w kasie na nieprzewidziane wydatki jednostki ustala Wójt; zapas ten utrzymywany jest przez cały rok budżetowy i uzupełniany okresowo o wartość dokonanych wypłat z pogotowia kasowego.

IV. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi wpłat i wypłat dopuszczonymi do stosowania w Urzędzie Gminy.

2. Dokumentami operacyjnymi kasy są:

- kwitariusze K-103 – dla wpłat dokonywanych w kasie Urzędu lub u inkasenta zobowiązania pieniężnego (wystawiane w trzech egzemplarzach),
- dowód wpłaty KP - "Kasa przyjmie" – dla udokumentowania wpływu gotówki do kasy Urzędu dla wpłat dokonanych przez osoby fizyczne z tyt. wadium, opłat targowych pobieranych przez inkasenta (wystawiany w 3 egzemplarzach) oraz dla udokumentowania przyjęcia gotówki podjętej z banku do kasy na wypłaty wynagrodzeń i innych wydatków (wystawiany w dwóch egzemplarzach),
- dowód wypłaty KW - "Kasa wypłaci" – wystawia kasjer po uprzednim przyjęciu gotówki do kasy Urzędu np. zwrot wadium, zwrot nadpłaconych podatków i opłat (wystawiany w trzech egz.),
- bankowy dowód wpłaty – służy do udokumentowania odprowadzonej do banku na konto jednostki gotówki pochodzącej z opłat, podatków oraz odprowadzenia nadwyżki kasowej bądź pogotowia kasowego na koniec roku (sporządzany w trzech egz.),
- czek gotówkowy – dokument przychodowy i stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby wypłacił określoną kwotę gotówki osobie wskazanej imiennie przez wystawiającego. Czek gotówkowy wystawia Skarbnik Gminy/Główny Księgowy lub inny pracownik księgowości upoważniony przez Skarbnika Gminy/Głównego księgowego. Czek podpisuje Skarbnik Gminy/ Główny Księgowy oraz kierownik jednostki lub w przypadku nieobecności tych osób – osoby upoważnione w/g złożonych w banku wzorów podpisów.
- wniosek o zaliczkę - stosuje się w przypadku wypłaty zaliczek na zakup materiałów na potrzeby jednostki. Sporządzany przez osobę ubiegającą się o zaliczkę w jednym egz. Musi być zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione do tego osoby.
- rozliczenie zaliczki – druk dla udokumentowania rozliczenia pobranej zaliczki, do którego są załączone dowody (rachunki, faktury, delegacje) stwierdzające wydatkowanie pobranej gotówki. Dokumenty muszą być zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione do tego osoby.

- raport kasowy "RK", będący zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat, z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego za okres objęty raportem.
3. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych. Każdy dowód źródłowy stanowiący podstawę wypłaty gotówki z kasy, przed jej dokonaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym przez osoby zobowiązane do przeprowadzania tej kontroli, które swoim podpisem i datą potwierdzają dokonanie tej kontroli i zatwierdzone do wypłaty przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione.
 4. Kasjer przed dokonaniem wypłaty sprawdza zgodność podpisów zgodnie z załącznikiem Nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Leśna Podlaska.
 5. Dokumenty źródłowe nie odpowiadające wymienionym wyżej warunkom nie mogą być przyjęte do wypłaty.
 6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowanym dowodzie kasowym. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu tożsamości oraz wpisać na rozchodowanym dowodzie kasowym numer, datę wystawienia i wystawcę tegoż dokumentu.
 7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia kasjer wpisuje nazwisko osoby otrzymującej wypłatę. Upoważnienie należy dołączyć do rozchodowanego dowodu kasowego. Odbiorca wypłaty kwituje jej odbiór w sposób trwały, podaje słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.
 8. Wypłata gotówki z kasy winna nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tj.
 - a) rachunków (faktur)
 - b) list wypłat dotyczących wynagrodzeń,
 - c) list wypłat diet radnym, członkom komisji, sołtysom,
 - d) list wypłat nagród, prowizji i ryczałtów,
 - e) wniosków na zaliczkę do rozliczenia (termin rozliczenia się z zaliczek określony jest indywidualnie we wniosku),
 - f) poleceń wyjazdu służbowego,
 - g) rozliczeń zaliczek.

9. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić również na podstawie dowodu wypłaty KW. Jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy.
10. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki z kasy przechowuje kasjer i codziennie, w porządku chronologicznym wpisuje do raportu kasowego. Wszystkie dowody wpisuje się indywidualnie z wyjątkiem dowodów z kwitariusza, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań (np. wykaz wpłat podatkowych) oraz listy płac, które indywidualnie wpisuje się do dowodu wewnętrznego.
11. Sumy podjęte z banku do kasy wpisuje się do raportu kasowego na podstawie dowodu przychodowego (KP). Ustala się pozostałość w kasie po zakończeniu przyjmowanych wpłat i dokonaniu wypłat.
12. Raporty kasowe sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał przekazuje do księgowości, kopia pozostaje w kasie. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat winny być zaopatrzone w pieczęcie o następujących klauzulach: „Kwotę zł, słownie:, otrzymałem, gotówką dn.” i „WYPŁACONO dnia, Raport Nr....., Poz. Nr”.
13. Kasjer sporządza raporty kasowe za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni, z tym że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.
14. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych sporządzanych odrębnie dla:
 - a) dochodów budżetowych,
 - b) wydatków budżetowych,
 - c) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) dochodów Gminnego Ośrodka Kultury,
 - f) wydatków Gminnego Ośrodka Kultury,
 - g) wydatków Gminnej Biblioteki Publicznej,Każdy rodzaj raportu kasowego powinien posiadać odrębną numerację i być oznaczony odpowiednim symbolem np.:
 - dochody Urzędu Gminy - I/rok
 - wydatki Urzędu Gminy - II/rok
 - działalność socjalna - III/ rok
 - oddzielnie numerowane jednostki organizacyjne objęte obsługą kasową:

- a) dochody GOK - III/D/rok
- b) wydatki Gok - II/K /rok
- c) wydatki GBP - II/B/rok
- d) dochody GZUK - W/rok
- e) wydatki GZUK -A/rok
- f) wydatki GCI - V/K/rok

15. Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez pracownika księgowości pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzenia raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych wpłat i wypłat gotówki z kasy.
16. Raporty kasowe wraz z załączonymi do nich dowodami źródłowymi i zastępczymi stanowią podstawę zapisu w księgach rachunkowych. Należy zachować pełną zgodność zapisów obrotów i sald pomiędzy zapisami raportu kasowego z zapisami konta 101 – kasa. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisu w księgach rachunkowych, winny być oznaczone numerem identyfikacyjnym pod którym zostały ujęte w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych oraz zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania stosownie do przepisów art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości.
17. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują Wójt i Skarbnik, a w razie ich nieobecności Sekretarz i wyznaczony pracownik komórki księgowości upoważniony do zastępowania Skarbnika w razie jego nieobecności. Zabrania się podpisywania czeków in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
18. Kasjer może przyjmować i przechowywać w kasie w formie depozytu gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, weksle i czeki rozrachunkowe obce, zabezpieczenia i gwarancje dotyczące wykonywania robót lub prowadzonych inwestycji przez jednostkę. Składającymi depozyt mogą być jednostki podległe gminie, sołtysi, kasa zapomogowo-pożyczkowa oraz pracownicy danej jednostki.

Ewidencję depozytów prowadzi kasjer. Gotówka przechowywana w formie depozytu nie może być łączona z gotówką jednostki.

IV. Kontrola obrotu kasowego

1. Kontrolę kasy należy przeprowadzać:
 - roczną w dniu 31 grudnia roku kalendarzowego,
 - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (włamania, uszkodzenie),
 - dodatkowo w ramach kontroli wewnętrznej tak, aby przynajmniej dwa razy w roku odbyła się kontrola doraźna kasy w terminach nie zapowiadanych.
2. Kontrolę kasy przeprowadza Skarbnik Gminy lub osoba przez niego wyznaczona i upoważniona przez Wójta Gminy.
3. Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół a w przypadku kontroli doraźnej można dokonać adnotacji w raporcie kasowym.
4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał protokołu otrzymuje kontrolujący,
 - kopię protokołu otrzymuje kasjer.
5. Rozchody gotówki z kasy nie udokumentowane dowodami kasowymi przyjętymi do stosowania w jednostce nie będą uwzględniane przy ustalaniu stanu gotówki w kasie, a rozchód taki będzie traktowany jako niedobór kasowy obciążający kasjera. Nieudokumentowany dowodami kasowymi przychód gotówki do kasy stanowi nadwyżkę kasową podlegającą odprowadzeniu na dochody budżetu.