

ZARZĄDZENIE Nr WO/138/15 BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN

z dnia 27 listopada 2015 roku

w sprawie zatwierdzenia instrukcji prowadzenia kasy oraz zasad postępowania i dokumentowania operacji kasowo – pieniężnych w Urzędzie Miasta Świdwin.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330) zarządzam, co następuje:

§1. Zatwierdzam instrukcję w sprawie prowadzenia kasy oraz postępowania i dokumentowania operacji kasowo – pieniężnych w Urzędzie Miasta.

§2. Zobowiązuję kasjera do właściwego stosowania instrukcji.

§3. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji powierzam Kierownikowi Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego oraz Skarbnikowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ MIASTA
Jan Owsiak
mgr Jan Owsiak

INSTRUKCJA

w sprawie prowadzenia kasy oraz zasady postępowania i dokumentowania operacji kasowo – pieniężnych – w Urzędzie Miasta Świdwin

1. PRZECHOWYWANIE GOTÓWKI W KASIE I JEJ ZABEZPIECZENIE.

Pomieszczenie kasowe winno być zabezpieczone przed kradzieżą z włamaniem. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szaf, kasy pancерnej oraz całego pomieszczenia kasowego. Otwierając pomieszczenie kasowe należy sprawdzać zamki czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków należy zgłosić ten fakt Skarbnikowi lub Burmistrzowi oraz dokonać komisyjnego stwierdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.

2. PRZYJMOWANIE OBOWIĄZKÓW KASJERA.

Pracownik przyjmujący obowiązki kasjera powinien złożyć na piśmie oświadczenie następującej treści:

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania „Instrukcji prowadzenia kasy oraz zasad postępowania i dokumentowania operacji kasowo – pieniężnych” oznaczonej data 30 listopada 2015 r. Jednocześnie przyjmuję na siebie odpowiedzialność za jej naruszenie – data i pełny podpis kasjera.

Na deklaracji powinna być zamieszczona klauzula o treści:
Z niniejszą deklaracją zapoznano kasjera i wręczono 1 egzemplarz „Instrukcji w sprawie prowadzenia kasy oraz zasad postępowania i dokumentowania operacji kasowo – pieniężnych” oraz podpisano w mojej obecności w dniu- (podpis osoby przyjmującej deklarację.

Wszystkie (nawet krótkotrwałe) zmiany na stanowisku kasjera należy dokonywać protokolarnie, w którym to protokole należy ujmować wyniki przeliczenia i stanu wartości pieniężnych i innych walorów oraz druków znajdujących się w kasie oraz dokładnie określić datę i godzinę przekazania. Godzina przekazania ma szczególne znaczenie dla określenia osoby odpowiedzialnej przy krótkotrwałej nieobecności kasjera. Protokół winien być podpisany czytelnie przez zdającego i przyjmującego kasę oraz osoby uczestniczące przy komisyjnym przekazaniu.

3. WYSTAWIANIE DOWODÓW KASOWYCH.

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi – wpłaty gotówki własnymi dowodami kasowymi.

Dowodem kasowym przychodowym jest komputerowy dowód wpłaty, który należy stosować do udokumentowania wpływu gotówki do kasy. Winien wystawić go kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podawać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera w jednym egzemplarzu, który należy wręczyć osobie dokonującej wpłaty.

Dowodem wpłaty dla Urzędu jest zapis w raporcie kasowym, który należy przekazać pracownikowi Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego (PFB) wyznaczonemu przez Kierownika Wydziału.

W przypadku awarii komputera należy stosować kwitariusz przychodowy. Zasady postępowania określone są w instrukcji w sprawie sporządzania kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

4. EWIDENCJONOWANIE DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania winno odbywać się zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

5. WYPŁATY GOTÓWKI Z KASY.

Wypłat gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę np.: faktur (rachunków), list płatniczych i innych własnych dowodów źródłowych przyjętych do stosowania zgodnie z instrukcją kontroli i obiegu dokumentów.

Po otrzymaniu źródłowego dowodu kasowego kasjer obowiązany jest sprawdzić:

- a) czy są podpisy osób sprawdzających dokument,
- b) czy dowód jest zatwierdzony do wypłaty przez Burmistrza, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

Dokumenty źródłowe nie odpowiadające wyżej wymienionym warunkom nie mogą być przyjęte do wypłaty.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w danym rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na tym dowodzie w sposób trwały (np.: długopisem, atramentem) podając słownie jej kwotę i datę otrzymania. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy jest wystawiony na więcej niż na jedną osobę, to odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Każdy dowód wypłaty gotówki kasjer jest obowiązany potwierdzić swoim podpisem i datą wypłaty.

Jeżeli na daną operację istnieją dwa lub więcej dowody to kasjer zwraca się do skarbnika celem ustalenia, który z dowodów ma stanowić podstawę dokonania wypłaty.

W przypadku gdy wypłaty gotówki z kasy nie są dokonywane na podstawie źródłowych dowodów kasowych, stosuje się zastępcze dowody wypłat gotówkowych na formularzach „Dowód wypłaty KW”.

Przy wypłatach gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na rozrachunkowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonane w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.

W razie posiadania przez jednostkę zagranicznych środków pieniężnych, należy je wpisać do odrębnego dla każdego z nich raportu kasowego lub wyodrębnić w raporcie sporządzonym dla gotówki w walucie polskiej.

Jeżeli wypłata występuje w drodze upoważnienia, kasjer wskazuje również w treści dowodu wypłaty nazwisko osoby otrzymującej wypłatę. Upoważnienie powinno być dołączone do rozrachunkowego dowodu kasowego.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Upoważnienie to powinno być poświadczane np. przez: właściwy urząd administracji, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania na leczeniu.

W przypadkach określonych ustawami kasjer wypłaca wynagrodzenie z listy płac:

a) do rąk małżonka, jeżeli drugi małżonek pozostaje we wspólnym pożyciu jest przemijająco nieobecny (areszt, szpital) bez upoważnienia, a jedynie na podstawie wniosku małżonka żądającego wypłaty. Jednakże nie dokonuje wypłaty jeżeli małżonek nieobecny zgłosi sprzeciw innym osobom.

b) Do rąk małżonka lub osoby sprawującej opiekę nad dziećmi małżonka, jeżeli drugi małżonek przebywa w zakładzie leczenia zamkniętego z tym, że należność w tym przypadku dotyczy zasiłku z ubezpieczenia społecznego – np. zasiłek chorobowy.

Nie może dokonać wypłat z list płac osoba, która te listy sporządza.

Kasjer może przyjmować i przechowywać w kasie w formie depozytu zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego

zarachowania. Depozyty do kasy mogą być przyjęte tylko na pisemne polecenie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

Kontrolę przyjęcia i wydawania depozytów prowadzi kasjer w specjalnej do tego celu założonej ewidencji. Na dowód przyjęcia depozytu kasjer poświadcza na kopii polecenia przyjęcia depozytu swoim podpisem i datą. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki przechowującej.

Dowód wypłaty – KW należy stosować jako dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy, w przypadku gdy wypłata ta nie jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych (np. wypłata wynagrodzenia nie podjętego w terminie na podstawie listy płac). Dowód wypłaty – KW należy sporządzać przebitkowo w trzech egzemplarzach, przy czym oryginał z raportem kasowym przekazywać do Wydziału PFB. Pierwsza kopia pozostaje w aktach kasy, druga zaś w bloczku do rozliczenia druków ścisłego zarachowania.

Bankowy dowód wpłaty – winno stosować się do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy na rachunek rozliczeniowy w banku. Dokument sporządza kasjer zgodnie z przyjętymi do kasy wpłatami, przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Oryginał dokumentu zatrzymuje bank w dniu wpłaty. Kopię wpłaty potwierdzoną przez bank otrzymuje osoba wpłacająca. Potwierdzona kopia wpłaty stanowi dowód dokonania wpłaty do banku.

Wniosek o zaliczkę – jest dowodem kasowym i po zatwierdzeniu tego dokumentu przez Skarbnika i Burmistrza (lub osoby przez nich upoważnione) należy dokonać wypłaty gotówki z kasy. Wniosek należy stosować w przypadku wypłaty zaliczek na zakup głównie materiałów na potrzeby administracyjno – gospodarcze, socjalne, delegacje itp. Wniosek winno się sporządzić w jednym egzemplarzu przez osobę ubiegającą się o zaliczkę. Po wypłaceniu zaliczki wniosek przekazuje się z raportem kasowym do Wydziału PFB.

Wniosek o zaliczkę musi zawierać zobowiązanie zaliczkobiorcy o rozliczeniu jej w określonym terminie.

Rozliczenie zaliczki – należy stosować do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę, na odwrocie druku należy wyspecyfikować dowody wraz z kwotami. Do druku tego załącza się dowody (faktury, rachunki) stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi z kasy na podstawie tego rozliczenia.

W przypadku gdy rozliczenie wykazuje kwotę niższą od kwoty pobranej zaliczki – różnica podlega zwrotowi do kasy.

Formalnie i rachunkowo dokument winien być sprawdzony przez pracownika Wydziału PFB). Rozliczenie zaliczki podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione. Dokument ten wraz z raportem należy przekazywać do Wydziału PFB.

Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) – stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego sprawdzenia merytorycznego dokonuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego, a formalnie i rachunkowo wyznaczony pracownik Wydziału PFB.

Podpisany przez nich dokument i zatwierdzony podpisami (na odwrocie) przez zlecającego wyjazd i Skarbnika (lub osoby przez nich upoważnione), pracownik składa w kasie celem rozliczenia. Kasa zwraca poniesione koszty w wysokości wyszczególnionej w pozycji „do wypłaty” lub pobiera od pracownika kwotę wynikającą z różnicy między pobraną zaliczką na poczet wyjazdu służbowego a kosztami ogółem poniesionymi z tego tytułu. Rachunek kosztów podróży wraz z raportem kasowym należy przekazać do Wydziału PFB.

6. ŁĄCZNE DOKUMENTOWANIE OBROTÓW KASOWYCH.

Raport kasowy – jest zbiorczym dokumentem wykonywanych operacji kasowych. Sporządza go kasjer na komputerowym druku. W raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody dotyczące wpłat i wypłat gotówki.

Dowody te należy wpisywać do raportu kasowego, w dniu w którym zostały zrealizowane.

Raport kasowy sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych.

Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.

W przypadku przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera od innego upoważnionego pracownika, który pobrał gotówkę z banku, kasjer zobowiązany jest prowadzić ewidencję jej przyjęcia, która będzie zawierała następujące informacje :

1. Datę przyjęcia,
2. Numer czeku na podstawie którego pobrano gotówkę z banku,
3. Kwotę przyjęcia,
4. Nazwisko i imię osoby realizującej czek,
5. Podpis osoby przekazującej (realizującej czek),
6. Podpis kasjera,
7. Uwagi.

Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie i stanowi on niedobór kasowy obciążający kasjera.

W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego kasjer przekazuje się go (wraz z dowodami) pracownikowi Wydziału PFB wyznaczonemu przez Kierownika Wydziału w celu jego zaksięgowania.

Kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dokonuje Kierownik Wydziału. Kopia raportu kasowego zapisana jest elektronicznie na dysku twardym.

7. DOKONYWANIE POPRAWEK I USUWANIE BŁĘDÓW.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażanych cyframi lub słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie przychodowych dowodów wpłat gotówki lub wystawienie prawidłowych. W razie gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, dla ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych w tym celu zastępczych dowodów wypłat gotówki. Podane wyżej zasady dokonywania poprawek mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (np. czeków, faktur VAT), a zasady te określa instrukcja kontroli i obiegu dokumentów.

8. ZASADY TWORZENIA I PRZECHOWYWANIA NIEZBĘDNEGO POGOTOWIA KASOWEGO NA BIEŻĄCE WYDATKI.

Ustalam pogotowie kasowe w wysokości 1.500 zł (słownie złotych : jeden tysiąc pięćset złotych).
W kasie może być przechowywany tylko ustalony zapas gotówki w wysokości wyżej określonej.
Znajdująca się na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego pogotowia winna być odprowadzona w dniu powstania nadwyżki na konto bankowe.

9. ODPOWIEDZIALNYM ZA WPROWADZENIE W ŻYCIE NINIEJSZEJ INSTRUKCJI USTALA SIĘ SKARBNIKA MIASTA

Świdwin dnia 27.11.2015 r.
(miejscowość)

BURMISTRZ MIASTA

mgr Jan Owstak
mgr Jan Owstak

.....
(kierownik jednostki)