

ZARZĄDZENIE NR 22/15
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 02 lutego 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Trzcianne

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330), oraz na podstawie Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr.166 poz. 1128 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Trzcianne Instrukcję kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzenie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Finansowego Urzędu Gminy Trzcianne.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 42/07 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 22 października 2007r w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Trzcianne

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Trzcianne


Marek Krzysztof Szydłowski

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU GMINY TRZCIANNE

I. Pomieszczenie kasy

§ 1. 1. Kasa musi być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającymi sprawne jej funkcjonowanie.

II. Ochrona Kasy

§ 2. 1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości, dla której zapewniono właściwą ochronę.

2. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć sejf.

3. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu.

III. Transport środków pieniężnych

§ 3. 1. Kasjer może przenosić gotówkę do wysokości 0,3 jednostki obliczeniowej, ustalonej na podstawie rozporządzenia MSWiA.

IV. Kasjer

§ 4. 1. Kasjerem może być osoba:

- a) Posiadająca minimum średnie wykształcenie
- b) Nie karana za przestępstwa lub wykroczenia
- c) Posiadająca nienaganna opinię
- d) Posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych

2. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.

V. Gospodarka kasowa

§ 5. 1. W kasie może znajdować się:

- a) Pogotowie kasowe w wysokości ustalonej przez Wójta Zarządzeniem na wniosek Skarbnika
- b) Gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków budżetowych
- c) Gotówka z wpłat przyjmowanych przez kasjerów
- d) Gotówka w kasie nie może przekraczać wartości środków pieniężnych zabezpieczonych na dany rok

2. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydawana na cel określony przy pobraniu.

3. Przyjęcie- przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej.

4. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty na dowodzie wpłaty KP(kasa przyjmie). Każde wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera. Dane na pokwitowaniu nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane.

5. Pobrane wpłaty należy przekazać na właściwe rachunki bankowe, co najmniej raz w miesiącu, do rozliczenia w następnym miesiącu może pozostać gotówka celem zabezpieczenia płynnej obsługi petentów.

6. Kasjer upoważniony jest do pobrania gotówki z banku. Czek na podjęcie gotówki z banku wypisuje kasjer na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty (polecenia wypłaty, faktury, rachunki, listy płatnicze, delegacje służbowe).

7. Kasjer dokonuje wypłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów.

VI. Dokumentacja kasowa

§ 6. 1. Dokumentację kasy stanowią:

a) Dokumenty operacyjne kasy:

- Raport kasowy
- Dowód wpłaty
- Dowód wypłaty, polecenie wypłaty

b) Dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- Dowody zakupu-faktury, rachunki-oryginały
- Rozliczenie delegacji służbowej
- Listy plac/ listy nagród i premii

c) Dokumenty organizacyjne kasy:

- Instrukcja kasowa
- Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera
- Protokoły przyjęcia – przekazania kasy
- Protokoły inwentaryzacyjne

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi.

3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe, które nie są podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji.

4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje odbiór na dowodzie kasowym podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej, kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Na rozchodowym dowodzie kasowym kasjer wpisuje numer dokumentu tożsamości oraz datę jej odbioru.

5. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wypłat i wpłat (ujmowane indywidualnie lub zbiorczo w postaci zestawień w sumach dziennych) powinny być wpisane do raportu kasowego w dniu, w którym zostały sporządzone.

6. Raporty kasowe:

- a) Sporządza się w systemie komputerowym co najmniej raz w miesiącu.
- b) Raporty kasowe prowadzone są przez kasjera na bieżąco,
- c) Po zakończeniu wpłaty i wypłaty kasjer ustala zgodność stanu gotówki w kasie.

7. Rozchody gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dochodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i jest pozostałym przychodem operacyjnym.

VII. Zasady sporządzania dokumentów kasowych

§ 7. 1. Dowód wpłaty KP:

a) Dowód wpłaty jest drukiem ścisłego zarachowania. Przygotowuje się go w dwóch egzemplarzach:

- Oryginał dla wpłacającego

- Kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego
- b) Kasjer wystawiając dowód KP określa w nim:
- Datę wpłaty
 - Nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy
 - Dokładne określenie tytułu wpłaty
 - Kwotę wpłaty cyframi i słownie
- c) Na wystawionym KP kasjer składa własnoręczny podpis.
2. Dowody wypłaty- polecenie wypłaty
- a) Dokumenty polecenie wypłaty wystawia upoważniony pracownik wpisując:
- Datę wystawienia
 - Dane osoby na rzecz, której dokonuje się wypłaty
 - Tytuł wypłaty
 - Kwotę wypłaty
 - Załącznik potwierdzający zasadność dokonanej wypłaty.

3. Raport kasowy RK

- a) Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub w okresie, sporządzony przez kasjera w porządku chronologicznym.
- b) Raport kasowy sporządza się w następujący sposób:
- W lewym górnym rogu odbija się pieczęć firmową
 - W górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego
 - W części tabelarycznej raportu ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym
- c) Raport kasowy podlega zsumowaniu.
- d) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach oryginał wraz z wszystkimi załącznikami ułożonymi chronologicznie, przekazuje do referatu Księgowości Budżetowej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

VIII. Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca może ograniczyć się do wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Prowadzący kontrolę potwierdza to swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić, co najmniej w następujących terminach:
 - W dniu, w którym stwierdzono włamanie, uszkodzenie kasy.
 - Na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

