

ZARZĄDZENIE NR 63/2018

WÓJTA GMINY ŁUKTA

Z DNIA 31 GRUDNIA 2018

w sprawie instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Łukcie

Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1997 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 395, zm. poz. 398, zm. poz. 650, zm. poz. 1629) Wójt Gminy Łukta zarządza co następuje:

§ 1


Zatwierdzam instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Łukcie, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Łukta Nr 81/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie z zmian „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Łukcie”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Robert Malinowski

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 63/2018 WÓJTA GMINY ŁUKTA Z DNIA 31 GRUDNIA 2018 ROKU

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE GMINY W ŁUKCIE

§ 1

Przez użyte w instrukcji określenie „wartości pieniężne” rozumie się -krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

§ 2

OCHRONA KASY

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia w którym znajduje się kasa powinny być okratowane. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okratowane i zamykane okno przez które kasjer dokonuje wypłat lub przyjmuje wpłaty.
3. W kasie może być przechowywana gotówka na niezbędne wydatki . Jest to tzw. „pogotowie kasowe”, które pobiera się zgodnie z klasyfikacją budżetową:
- Urząd Gminy w Łukcie- 3.000,00 zł dział 750, rozdział 75023§ 4210
4. W kasie można również dokonywać wpłat poprzez terminal płatniczy w formie bezgotówkowej.

§ 3

KASA

1. Kasjerem może być osoba:

- posiadająca minimum wykształcenie średnie(pożądane o profilu ekonomicznym)
- nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu
- posiadająca nienaganną opinię
- posiadająca pełna zdolność do czynności prawnych
- legitymująca się praktyką księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

2. Przejęcie –przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej w obecności skarbnika, głównego księgowego.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości w zakresie gospodarki kasowej
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzeniu dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów
5. Osoba zastępująca kasjera w razie jego nieobecności winna spełniać te same warunki. Zastępstwa nie może pełnić osoba dokonująca zapisów powstałych z obrotów kasowych w księgach rachunkowych.

§ 4

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie może znajdować się :

- pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone przez kierownika jednostki,
- gotówka podjęta z banku na określone wydatki
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy
- druki ścisłego zarachowania

2. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów podlega odprowadzeniu na koniec dnia do banku.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowana w kasie przez 1 dzień , pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia . O powyższym kasjer jest zobowiązany do powiadomienia Skarbnika Gminy.

§ 5

DOKUMENTACJA KASY

1. Dokumentację kasy stanowią:

DOKUMENTY OPERACYJNE KASY

- raport kasowy „RK”
- kwitariusz przychodów ”K 103”
- potwierdzenie wpłaty zobowiązań podatkowych, potwierdzenie wpłaty podatku od środków transportowych.
- dowody wpłat do banku

DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE LUB DYSPOZYCYJNE

- dowody zakupu, faktury, rachunki
- wnioski o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- rozliczenie delegacji służbowych
- listy płac
- rachunki, umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.

DOKUMENTY ORGANIZACYJNE KASY

- instrukcja kasowa
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
- zakres czynności kasjera
- protokoły przekazania kasy
- protokoły inwentaryzacyjne

2. Wszystkie 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 wpłat gotówki.

3. Zastępczym dowodem kasowym jest polecenie księgowania dotyczące wypłat wynagrodzeń, diet, zasiłków.

4.Przed przyjęciem lub wypłatą kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe podpisane przez osoby do tego nieupoważnione, lub nie podpisane w ogóle –nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera

5.Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki przed dokonaniem wypłaty powinny zostać sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnie-rachunkowym. Pracownik sprawdzający dokumenty powinien potwierdzić to podpisem i datą. Sprawdzone dokumenty zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór, na dowodzie kasowym w sposób trwały składa podpis, podając również datę odbioru gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu tożsamości, oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę wydania dowodu jak również określić wystawcę dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera dokument może podpisać inna osoba (nie może być nią kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określa się wystawcę dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłacono środki osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być załączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakładu pracy zatrudniającego osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakładu lecznicy służby zdrowia w którym osoba wystawiająca upoważnienie przebywa na leczeniu.

9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone poprzez podanie na nich : numeru pozycji raportu kasowego, w którym objęte wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dokumenty powinny mieć również numer nadawany wg kolejności ich wydatkowania. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

10. W Urzędzie Gminy sporządza się następujące raporty kasowe:

- raport kasowy dochody budżetowe

-raport kasowy-wydatki budżetowe

11. Raport kasowy kasjer sporządza za każdy dzień i ustala pozostałości gotówki w kasie na dany dzień. Kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem na kopii, skarbnik gminy lub osobie do tego upoważnionej. W przypadku raportów kasowych z Zespołu Szkolno-Przedszkolnego kopia wraz z oryginałem przekazywana jest do referatu oświaty i kultury, gdzie kierownik referatu potwierdza kopię podpisem.

12. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi zyski nadzwyczajne.

13. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających jednostek budżetowych plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki i druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny depozytu,

-określenie depozytowego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość,

-określenie jednostki, której własność stanowi depozyt

-datę i godzinę przyjęcia,

-datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

OBSŁUGA JEDNOSTEK

Punkt kasowy znajdujący się w Urzędzie Gminy obsługuje zgodnie z uchwałą Rady Gminy Łukta nr II/315/2018 z dnia 30 listopada 2018 r.:

- Urząd Gminy w Łukcie

- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łukcie

§ 6

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody wpłat „K 103”
 - 1) Kwitariusze przychodowe K 103 są drukami ścisłego zarachowania. Bloki kwitariuszy mogą być wydane osobom upoważnionym za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić ustalenie wielkości przychodu, rozchodu oraz stanu bloku kwitariuszy.
 - 2) Dowody wpłat zobowiązań podatkowych wystawiana są techniką komputerową i ewidencjonowane w formie zestawień.
 - 3) Przyjętą do kasy gotówkę z banku na podstawie czeków kasjer dokonuje poleceniem księgowania.
2. Czek gotówkowy – jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonuje się go w ilości pobranej z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione zgodnie ze złożonymi podpisami w banku. Na czeku nie są dozwolone żadne poprawki, w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować i pozostawić. Podstawa wpisu do raportu kasowego podjętej gotówki na czek jest dowód wewnętrzny – polecenie księgowania.
3. Raport kasowy – służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat. Raport sporządza się w następujący sposób: w lewym górnym rogu raportu podbija się pieczęć firmową, a w rubryce kasa wpisuje się oznaczenie kasy, po prawej stronie w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego, numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego. W części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód”: symbol dokumentu wraz z jego numerem np.: K 103 nr. W dolnej części raportu w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów „KP” i „KW” i łącznej kwoty operacji kasowych. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wiersz „obroty dnia”. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód”, „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami i dowodami w porządku chronologicznym przekazuje się Skarbnikowi lub osobie upoważnionej do podpisywania a kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

§ 7

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli

potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez Skarbnika.

3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez Skarbnika lub przez komisję wyznaczoną na wniosek Skarbnika przez kierownika jednostki.

Na okoliczność stanu faktycznego w kasie winien być sporządzony protokół. Na koniec roku obowiązkowo powinna być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.


mgr inż. Robert Malinowski