

ZARZĄDZENIE Nr 106/12

Wójta Gminy Pacanów
z dnia 30 lipca 2012 roku

W sprawie : wprowadzenia instrukcji kasowej dla Urzędu Gminy Pacanów

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art.68 i 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam instrukcję kasową dla Urzędu Gminy Pacanów, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 143/07 Wójta Gminy Pacanów z dnia 28 grudnia 2007 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr Wiesław Skop

Instrukcja Kasowa
Dla Urzędu Gminy w Pacanowie

§1
Podstawa prawna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy w Pacanowie, ul. Rynek 15. Została opracowana w oparciu o następujące przepisy:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami/.
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r, o finansach publicznych /Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami/.
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne /Dz. U. Nr 166 poz.1128/ Kodeksu pracy /tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami/.

§2
Techniczna organizacja kasy

Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą.

Kasa jednostki znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy Pacanów, przy ul. Rynek 15. Pomieszczenie kasy jest wydzielone. Okno pomieszczenia zabezpieczone jest szybą antywłamaniową, drzwi antywłamaniowe, zamykane na 2 zamki. Pomieszczenie wyposażone jest w urządzenie alarmowe.

Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia dostęp do kasy osobom postronnym i niepożądanym. W pomieszczeniu kasy znajduje się antywłamaniowe i zamykane okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i wypłaty od klientów. Kasa czynna jest w godzinach pracy urzędu.

§3
Transport i przechowywanie gotówki

Szczegółowe przepisy regulujące transport gotówki określa rozporządzenie MSWiA z 7 września 2010r.

W przypadkach określonych w rozporządzeniu, transport gotówki winien odbywać się przy zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń.

W przypadku, gdy zachodzi potrzeba transportu niewysokich sum pieniężnych, są one przenoszone pomiędzy kasą, a bankiem przez kasjera.

W przypadku konieczności przetransportowania wyższych sum, wójt deleguje do banku wraz z kasjerem innego pracownika.

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§4 Kasjer

Kasjerem jest osoba zatrudniona na tym stanowisku w drodze konkursu i spełniająca wymagane kryteria.

Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie.

Przyjęcie i przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.

Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie transportu gotówki i dokonywania operacji kasowych.

Kasjer posiada w kasie obowiązującą instrukcję kasową i wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów kasowych.

§5 Gotówka w kasie

W kasie mogą się znajdować tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:

-Niezbędny zapas gotówki /pogotowie kasowe/ na bieżące wydatki.

-Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.

-Gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy.

-Papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane jako zabezpieczenie umów od osób fizycznych i prawnych.

-Inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.

Wysokość pogotowia kasowego ustala wójt. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, w miarę potrzeb.

Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco odprowadzać na rachunek bankowy banku prowadzącego bankową obsługę jednostki.

§6 Udokumentowanie operacji kasowych

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- kasa przyjmie KP

- kasa wypłaci KW

- dowodami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, listę osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę, oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie.

Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla księgowości, jeden jest pokwitowaniem dla wpłacającego, a jeden pozostaje w bloczku.

W przypadku wystąpienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie i oryginał dowodu są dołączane do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów wypłat. Przed dokonaniem wypłaty winny być one sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby. Osoby zobowiązane do dokonania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę.

Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§7

Raport kasowy

Przychody i rozchody gotówki kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychody i rozchody.

Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości budżetowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raporcie kasowym poprawek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby poprawiającej.

Raport kasowy sporządza się codziennie i zamyka w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

§8

Nadwyżka kasowa i niedobór kasowy

Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

§9

Inwentaryzacja kasy

Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną. Skład zespołu spisowego określa wójt.

Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- przy zmianie kasjera,
- w innych przypadkach określonych prawem, a także w dowolnie innym terminie zgodnie z zarządzeniem kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

§10
Postanowienia końcowe

We wszelkich sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją wiążące decyzje po konsultacji ze skarbnikiem, podejmuje wójt.

WÓJT GMINY
mgr Wiesław Skop