

Zarządzenie Nr 47 / 2010
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 25 sierpnia 2010 r.

w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Miedziana Góra

Na podstawie przepisów art. 10 ust.1 w związku z art. 4 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Finansów Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2 / 2007 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 2 stycznia 2007 r. w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Miedziana Góra.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Maciej Lubecki



Załącznik nr 1

**do Zarządzenia Nr 47/2010
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 25 sierpnia 2010r.**

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI KASOWEJ ORAZ EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- 1.** Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2.** Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240),
- 3.** Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r., w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761 z późn. zm.),
- 4.** 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. zm.),
- 5.** Innym aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§1

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zgubieniem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone.
3. Gotówka winna być przechowywana w kasie pancernej.
4. Zapasowe klucze do kasy pancernej złożone winny być do depozytu.

§2

1. Urząd Gminy może posiadać w kasie:

- ✓ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- ✓ gotówkę podjętą z rachunku bankowego na planowane wypłaty,
- ✓ gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów,
- ✓ gotówkę przechowaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych
- ✓ i fizycznych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowia kasowego) ustala się w wysokości 5 000 zł / słownie: pięć tysięcy złotych/, na zaspokojenie minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
5. Wpływy dochodów budżetowych należy odprowadzić na rachunek bankowy w terminie nie przekraczającym okresu sprawozdawczego (m-ca).
6. Gotówka przechowywana w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jak również na uzupełnienie pogotowia kasowego.

§3

1. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer.
2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i zastosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych.
5. Kasjer winien znać wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką, (wg wykazu wzoru podpisów) do zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
6. Funkcjonowanie kasy podlega kontroli wewnętrznej. Rezultat kontroli winien być uwidoczniiony w protokole kontroli kasy.

§4

1. Ustala się następujące rodzaje dowodów kasowych:
 - ✓ listy płac,
 - ✓ delegacje służbowe,
 - ✓ wnioski i rozliczenia zaliczek,
 - ✓ rachunki i faktury VAT,
 - ✓ rachunki z tytułu umowy zlecenia i o dzieło,
 - ✓ dowody wpłat na własne rachunki bankowe i wystawione przez inne jednostki organizacyjne,
 - ✓ dowody "kasa przyjmie -"KP" i kasa wypłaci -"KW"
 - ✓ 3- odcinkowe dowody wpłat (Polecenie przelewu/ wpłata gotówki)
2. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu. W razie stwierdzonych uchybień dany dokument nie powinien być zrealizowany.
3. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera) zwana płatnikiem.
4. Gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z list płacy po 7 dniach jest traktowana jako depozyt.
5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem złożonym na danym dowodzie kasowym.

6. Od osoby nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i wpisać jego numer.
7. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać się inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę) stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisanej jako świadek.
8. Jeżeli wypłata następuje osobie upoważnionej, należy to odnotować, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej, a upoważnienie dołączyć do dowodu kasowego.
9. Czek gotówkowy jest jedną z form obrotu gotówkowego. Jest drukiem ścisłego zarachowania. Nie dozwolone są żadne poprawki na czeku w razie pomyłki-czek anulować.
10. W kasie dokonuje się wypłat gotówkowych w jednorazowej transakcji wysokości 3 000 EURO (tj. 11 517,00zł).

§5

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach wpisuje się na bieżąco w raporcie kasowym w ujęciu chronologicznym - w dniu, w którym obrót miał miejsce.
2. Okres obejmujący dane z raportu nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy(m-ca).
3. Oryginał raportu wraz z dowodami kasjer przekazuje za pokwitowaniem do Referatu Finansowego – księgowości budżetowej. Kopia pozostaje w kasie.

§6

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, którą należy zaliczyć w dochody budżetu gminy.

§7

W kasie Urzędu Gminy prowadzona jest również obsługa kasowa jednostki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z zawartą umową.

§ 8

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie "101"
2. Zasady prowadzenia ewidencji obrotów gotówkowych zostały określone w Zasadach (Polityce) Rachunkowości.
3. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - ✓ na dzień kończący rok obrotowy,
 - ✓ przy zmianie kasjera,
 - ✓ w dowolnym czasie wg decyzji Wójta,
 - ✓ w sytuacjach losowych.
4. Kontrolę w zakresie stanu gotówki przeprowadza skarbnik lub pracownik księgowości upoważniony przez skarbnika.

§8

1. Z obrotem kasowym i bezgotówkowym są związane druki ścisłego zarachowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, do których wskazana jest wzmozona kontrola. Do nich należą:
 - ✓ czeki gotówkowe,
 - ✓ dowody wpłaty KP,
 - ✓ dowody wypłaty KW
 - ✓ kwitariusze K-103.3-odcinkowe dowody wpłat / Polecenie przelewu/wpłata gotówki)

§9

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu polega na:

- ✓ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- ✓ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania.
- ✓ oznaczeniu nr ewidencji druków nie posiadających serii i numeru..

§10

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. W przypadku zaginięcia druków-należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu winny zawierać:
 - ✓ liczbę zaginionych druków,
 - ✓ dokładne cechy,
 - ✓ datę zaginięcia,
 - ✓ okoliczność zaginięcia,
 - ✓ miejsce zaginięcia
 - ✓ nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. Druki ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny oraz legitymacje służbowe, prowadzi Referent Organizacyjny- Stanowisko ds. Kadr.
6. Okoliczności przekazania-przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniona w protokole zdawczo-odbiorczym.

SKARBNIK GMINY

mgr Szymon Słoboda

WÓJT

mgr inż. Mariusz Lubecki