

ZARZADZENIE NR 0050.102.11
WÓJTA GMINY KAMPINOS
z dnia 30 grudnia 2011r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Kampinos

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję kasową w Urzędzie Gminy Kampinos – stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja dotyczy, do zapoznania się z nią i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Traci moc załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 82/2009 Wójta Gminy Kampinos z dnia 31 grudnia 2009r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej oraz instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Kampinos.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.

W Ó J T


mgr inż. Tomasz Timoftejewicz

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Kampinos i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07.09.2010 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),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Budynek Urzędu Gminy Kampinos jest obiektem monitorowanym, zaopatrzonym w system alarmowy.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe obite blachą i zamykane na dwa zamki. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
4. Maksymalna wartość podejmowanej jednorazowo gotówki nie może przekroczyć 60.000,00 zł.

§ 3

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 10.000 zł nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
 - transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 10.000,00 zł do 40.000,00 zł może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione, jednak osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika jednostki;
 - transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 40.000,00 zł musi być wykonywany pojazdem mechanicznym
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
3. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę

przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 4

Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarniej, w obecności Skarbnika lub osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

§ 5

Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki, tzw. pogotowie kasowe na bieżące wydatki w kwocie 3 000,00 zł
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków, według sporządzonego przez kasjera zestawienia faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących podstawę wypłat gotówki
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.
4. Gotówkę pochodzącą z wpłat podatków i opłat do kasy jednostki, przyjętych do godz. 14.00 odprowadza się na koniec dnia do banku.
5. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu, a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez okres do 10 dni. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego.
6. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.

§ 6 Dokumentacja kasowa

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, dowody wtórne to dowody wystawione przez kasjera.
2. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
3. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawione w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawiać tylko dowody kasowe własne. Dokonuje się tego przez czytelne skreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty.
4. Dokumentację kasową stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - Raport kasowy „RK”
 - Dowód wpłaty „KP”
 - Dowód wypłaty „KW”
 - Dowód wpłaty K 103
 - b) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - Czek gotówkowy
 - Czek rozrachunkowy
 - Bankowy dowód wpłaty
 - Kwitariusze przychodowe K 103
 - Dowody zakupu
 - Faktury, rachunki
 - Dowody sprzedaży
 - Wnioski o zaliczkę
 - Rozliczenie zaliczki
 - Rozliczenie delegacji służbowej
 - Listy płac
 - Listy wypłat zasiłków, premii, nagród, stypendiów itp.
 - Rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło
 - Oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych wjazdach lokalnych,
 - Polecenia wypłaty
 - Inne akceptowane przez kierownika jednostki i skarbnika
 - c) dokumenty organizacyjne kasy:
 - Instrukcja kasowa
 - Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
 - Zakres czynności kasjera
 - Wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty
 - Protokoły przyjęcia – przekazania kasy
 - Protokoły kontroli kasy
 - Protokoły inwentaryzacyjne
 - d) dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - Ewidencja przechowywanych depozytów
 - Ewidencja papierów wartościowych

- Ewidencja złożonych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów
- Zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac
- Ewidencja wypłaconych zaliczek z podziałem na stałe i jednorazowe

§ 7

Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia
 oraz - w uzasadnionych przypadkach - dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymaną gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
5. 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.
6. Wpłaty gotówkowe dokonywane są na dowodach K 103, pokwitowaniach z kasy oraz generowane są z systemów KszobWoda i KszobPodatki.
 Wpłaty generowane systemowo automatycznie przesyłane są do Kasy, gdzie Kasjer dokonuje księgowania wpłat i wydruku pokwitowania – oryginał dla wpłacającego, kopia pozostaje w kasie.
 Wpłaty wystawiane przez inkasentów na dowodach K 103 wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, jedna kopia trafia do księgowości i stanowi załącznik pod pokwitowanie wydrukowane z systemu kasowego, a druga kopia pozostaje w bloczku.
7. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Anulowane formularze dowodu nie mogą być niszczone i podlegają przechowywaniu. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

§ 8

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe w Urzędzie Gminy Kampinos sporządzane są odrębnie dla poszczególnych rachunków bankowych za okresy 10-dniowe (zawsze na koniec każdego miesiąca).
4. Raporty kasowe sporządza kasjer na standardowych drukach „Raport kasowy – RK” w postaci wydruku komputerowego generowanego z systemu stosowanego w Urzędzie Gminy.
5. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do działu księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

§ 9 Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

WÓJT

mca 1-2 Tomasz K. Moftwyjewicz