

Zarządzenie Nr 44/2010
Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo
z dnia 14 września 2010 roku

w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy i Miasta Janikowo

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2010 roku, Nr 166, poz. 1128) postanawiam:

§ 1

Wprowadzić do stosowania instrukcję w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy i Miasta Janikowo, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie instrukcji powierzam kasjerowi, kontrolę wykonania powierzam Skarbnikowi Gminy i Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Instrukcja w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Janikowie

§ 1

Urząd Gminy i Miasta w Janikowie posiada jedną kasę. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone przez okratowanie okien i wyposażenie w instalację alarmową.

Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, stratą lub zagarnięciem, w kasie ogniotrwałej. Kluczami do kasy dysponuje kasjer – 1 komplet, drugi złożony jest w depozycie w banku wyznaczonym do obsługi budżetu gminy. Przebywanie w pomieszczeniu kasy osób nieupoważnionych jest zabronione.

§ 2

Kasjer i osoby zastępujące składają deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie według zasad określonych Kodeksem pracy oraz oświadczenie potwierdzające znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych oraz transportu i przechowywania gotówki. Przejęcie – przekazanie kasy urzędu może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności osoby wyznaczonej przez skarbnika gminy.

§ 3

Transport gotówki w kwocie nie przekraczającej 0,2 j.o. (jednostka obliczeniowa równa się 120 krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez Prezesa GUS) nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego. Podlega ochronie wyłącznie przez osobę transportującą i może być wykonywany pieszo.

Transport gotówki w kwocie od 0,2 do 1 j.o. podlega ochronie przez osobę nie uzbrojoną niezależnie od osoby transportującej, według potrzeb zgłoszonych przez kasjera lub pracownika pełniącego zastępstwo.

§ 4

1. Urząd Gminy i Miasta w Janikowie może mieć w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (pogotowie kasowe)
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy Urzędu.
2. Wysokość pogotowia kasowego Urzędu ustalają w formie pisemnej Burmistrz i Skarbnik uwzględniając minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego. Pogotowie kasowe może być uzupełniane do wysokości ustalonej. Przed uzupełnieniem pogotowia kasowego pracownik księgowości budżetowej wystawia polecenie pobrania gotówki. Z pogotowia kasowego mogą być wypłacane rachunki gotówkowe, delegacje oraz zaliczki stałe lub zaliczki okresowe. Zaliczki takie mogą być wypłacane na podstawie wniosku o zaliczkę zatwierdzonego do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika bądź osoby upoważnione.
3. Kasjer sporządza odrębne raporty kasowe w zakresie:
 - a) dochodów,
 - b) wydatków.
4. Kasjer sporządza odrębne raporty kasowe dla jednostek budżetowych.
5. Dla każdej z tych grup raportów prowadzona jest odrębna numeracja.

§ 5

1. Dla udokumentowania przyjętych do kasy wpłat służą pokwitowania z kwitariusza przychodowego K-103 oraz dokumenty potwierdzające wpłaty gotówki w kasie, pochodzące z wydruków komputerowych .
Oddzielne bloczki kwitariuszy przychodowych K/103 prowadzi się dla wpłat z tytułu :
 - dochodów podatkowych,
 - dochodów niepodatkowych.Pokwitowania wystawia kasjer w 3 egzemplarzach. Oryginał pokwitowania po wpłacie i ostemplowaniu przez kasjera otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia służy za dowód księgowy, druga kopia pozostaje w bloczku kwitariusza.
2. Pokwitowania powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz powinny zawierać następujące informacje:
 - datę wpłaty,
 - imię i nazwisko wpłacającego,
 - adres podatnika, nazwę wpłacanej należności,
 - okres za który dokonano wpłaty,
 - kwotę należności głównej, kwotę odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kwotę razem , powtórzoną słownie.

Pokwitowania wystawione wadliwie unieważniają się przez dokonanie adnotacji „anulowano” lub „unieważniono”, wpisania daty dokonanej czynności oraz podpis osoby jej dokonującej.

3. Po zakończeniu czynności kasowych kasjer sporządza zestawienie zbiorcze obrotów obejmujące okres, za który sporządza się raport. Kwitariusze są podliczane, a fakt ten odnotowuje się na odwrocie ostatniego pokwitowania wystawionego w danym dniu. Po zliczeniu wszystkich kwitariuszy ustala się kwotę wpłat do kasy i porównuje z kwotą gotówki ujętą przez kasjera w raporcie. W przypadku stwierdzenia niedoboru kasjer powinien pokryć go niezwłocznie.

Gotówka z wpływów do kasy odprowadzana jest do banku w dniu przyjęcia.

Raport kasowy obejmujący obroty dotyczące przyjętych i odprowadzonych do banku wpłat kasjer sporządza codziennie, za pokwitowaniem oraz wpisaniem daty przekazuje raport do księgowości budżetowej.

4. Przyjęte do kasy wpłaty udokumentowane są pod raportem zestawieniem zbiorczym zawierającym numery i kwoty poszczególnych pokwitowań oraz sumę ogólną obrotów.
5. Fakt sprawdzenia raportu pod kątem kompletności dołączonych dokumentów źródłowych osoba sprawdzająca potwierdza podpisem na oryginale raportu. Kasa dokonuje zwrotów nadpłaconych podatków.
6. Kontrola wpływów do kasy odbywa się poprzez zliczenie poszczególnych kwitariuszy przez pracownika księgowości i porównanie wyniku z kwotą gotówki ujętej przez kasjera w raporcie kasowym.
7. Potwierdzeniem odprowadzenia gotówki do banku jest bankowy dowód wpłaty.
8. Przyjęte do kasy wpływy nie mogą być przeznaczone na realizację wydatków budżetowych.
9. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega zaprzyczeniu w kasie i zaliczeniu na dochody budżetowe Urzędu.

§ 6

1. Wypłaty gotówkowe z wydatków bieżących dokonywane są z pogotowia kasowego lub przez podjęcie gotówki z banku na określony cel.
2. Wypłaty gotówkowe dotyczące wydatków inwestycyjnych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dokonywane są z kasy po uprzednim podjęciu

z właściwego rachunku bankowego gotówki niezbędnej na realizację wypłat wynikających z przedłożonych w kasie dowodów.

3. Rozchodowymi dowodami kasowymi są źródłowe dowody kasowe takie jak:
 - Faktury VAT, rachunki zwykłe,
 - Listy płacy,
 - Listy zapomóg i zasiłków,
 - Wnioski o zaliczki do rozliczenia,
 - Zestawienia rozliczonych zaliczek,
 - Delegacje służbowe,
 - Zestawienia rozliczeń diet i kosztów podróży radnych oraz członków komisji spoza rady,
 - W wyjątkowych przypadkach oświadczenie np. dokumenty noszące cechy list płac lub rachunku /np.umowa-zlecenie wraz z rachunkiem Dowody powyższe, stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy, winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.
4. Pobranie gotówki z kasy potwierdza się bezpośrednio na dowodzie kasowym poprzez złożenie podpisu oraz podanie kwoty liczbowo i słownie i daty otrzymania gotówki. Nie dotyczy to list płac , gdzie zamieszcza się tylko datę i podpis. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu tożsamości. Osoba odbierająca wypłatę za osobę wskazaną w dokumencie musi przedstawić upoważnienie.
5. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru pozycji raportu kasowego, w którym zostały ujęte.
Poszczególne dowody, na podstawie których dokonano wypłaty gotówki podlegają ujęciu w raporcie kasowym bezpośrednio po dokonaniu wypłaty.
6. Raporty kasowe z wydatków sporządza się na podstawie wypłaconych rachunków.

Do przyjmowania i kontroli raportów kasowych w zakresie zrealizowanych wydatków upoważnia się pracownika Referatu Finansowego. Fakt sprawdzenia raportu potwierdza się podpisem na oryginale raportu. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy, który obciąża kasjera. Nadwyżka gotówki podlega zaprzychodowaniu i odprowadzeniu na właściwy rachunek bankowy.

Gotówkę z pogotowia kasowego pozostającą w kasie na koniec roku kasjer odprowadza do banku na zwrot wydatków nie później niż do 30 grudnia danego roku obrotowego.

§ 7

W kasie mogą być przechowywane depozyty, gwarancje przetargowe, które podlegają wpisaniu do ewidencji depozytów, gwarancji prowadzonej przez kasjera. Przyjęcie i wydanie depozytu podlega pokwitowaniu przez osobę zdająca i przyjmującą.

§ 8

W kasie znajdują się następujące druki:

- a) czeki gotówkowe,
- b) kwitariusze K - 103,
- c) kwitariusze K - 104,
- d) karty drogowe,
- e) arkusze spisu z natury,
- f) druki KP.

Druki te są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zachowania w specjalnej ewidencji. Zasady prowadzenia ewidencji druków ścisłego zachowania reguluje odrębna instrukcja.

§ 9

1. Kontroli kasy dotyczącej wpływów z podatków dokonuje pracownik księgowości podatkowej prowadzący rejestr wpłat podatkowych poprzez zliczenie kwot przyjętych na kwitariusz przychodowy K-103, porównanie tych kwot z gotówką wpisaną do raportu kasowego i odprowadzoną na rachunek bankowy.
2. W kasie dokonuje się przynajmniej raz w kwartale niezapowiedzianej kontroli stanu gotówki oraz stanu druków ścisłego zachowania. Kontrolujący z wyników kontroli sporządza protokół kontroli. Osobami uprawnionymi do kontroli kasy są: skarbnik gminy, który do tych czynności może dobrać sobie osobę zatrudnioną w Referacie Finansowym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu kasy, kontrolujący wnioskuje o powołanie komisji inwentaryzacyjnej celem dokonania jej rozliczenia.
3. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego według zasad określonych w odrębnej instrukcji.