

Zarządzenie nr 78/2006

Wójta Gminy Stolno

z dnia 6 grudnia 2006 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania z gospodarką kasową w Urzędzie
Gminy Stolno

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy, z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity
Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)

zarządzam

§ 1

Ścisłe przestrzeganie opracowanej instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Gminy Stolno
stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia dotyczy wszystkich kierowników i pracowników Urzędu Gminy
Stolno, wymienionych w załącznikach do Instrukcji

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia w Urzędzie Gminy Stolno powierza się Skarbnikowi
Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z tym samym dniem traci moc
Zarządzenie Nr 29/03 Wójta Gminy Stolno z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie
obowiązującej instrukcji kasowej

W Ó J T
mgr inż. Jerzy Kłoszka

INSTRUKCJA

GOSPODARKI KASOWEJ

URZĘDU GMINY STOLNO

Załącznik do:
Zarządzenia nr 78/2006
Wójta Gminy Stolno
z dnia 6 grudnia 2006 r.

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akta prawne:

1. ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku 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 1998 r. z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).

§ 2

Przez użyte w instrukcji określenie: „wartości pieniężne” rozumie się: krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platyna i pozostałe metale z grupy platynowców.

§ 3

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w pancерnej kase zapewniającej należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki musi być wydzielone.
3. Kasjer codziennie zobowiązany jest przed przystąpieniem do pracy do sprawdzenia nienaruszalności wszelkich urządzeń zabezpieczających. W przypadku stwierdzeń jakichkolwiek znamion naruszenia tych urządzeń kasjer zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić skarbnika i wójta.

§ 4

Kasjer

1. Stanowisko kasjera powierza się osobie spełniającej odpowiednie wymogi kwalifikacyjne.

2. Przekazywanie kasy musi następować protokolarnie w obecności członków komisji powołanej w tym celu przez Wójta.
3. Kasjer w dowód przyjęcia powierzonych obowiązków kasjera składa pisemną deklarację odpowiedzialności materialnej za powierzone mu wartości pieniężne oraz znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych zgodnie z instrukcją kasową, oraz przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie.
Kasjer w ramach prawidłowo wykonywanych czynności kasowych musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów. (Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych stanowią załącznik nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji).
4. W zakresie kontroli wpłat do kasy Kasjer powinien sprawdzić czy:
 - kwitariusz przychodowy lub inny ustalony dowód wpłaty np. KP został podpisany przez właściwe osoby i prawidłowo wypełniony,
 - dowód wpłaty jest zgodny z dołączonymi do niego dowodamiKasjer powinien sprawdzić autentyczność znaków pieniężnych, przeliczyć wpłacaną gotówkę i potwierdzić jej zgodność swoim podpisem i opatrzeć pieczęcią.
5. W zakresie kontroli wypłat z kasy kasjer powinien sprawdzić, czy:
 - źródłowy dokument kasowy lub zastępczy został podpisany przez właściwe osoby i jaki jest termin jego realizacji,
 - są zgodne dane odbioru gotówki (dowód tożsamości) i odnotować numer dowodu osoby odbierającej gotówkę.
6. Po sprawdzeniu i adnotacji dowodu tożsamości osoby odbierającej, kasjer powinien wypłacić gotówkę zgodnie z wysokością dowodu oraz uzyskać potwierdzenie odbioru gotówki.
Kasjer powinien dokonać bieżących zapisów w raporcie kasowym.
7. Kasjer wykonuje również obowiązki dotyczące ewidencji i przechowywania depozytów.

§ 5

Ochrona i transport wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Warunki wielkości przechowywania i transportu wartości pieniężnych określa instrukcja poufna.

§ 6

Gospodarka kasowa

1. Kasa Urzędu musi zabezpieczać niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki związane z prowadzeniem działalności Urzędu.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Wójta w formie pisemnej w granicach odpowiadających możliwościom jej zabezpieczenia.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniony ze środków podjętych z rachunku bankowego Urzędu.
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu odprowadza się w dniu powstania nadwyżki lub najpóźniej w następnym dniu roboczym do banku. Nadwyżka gotówki w kasie przechowywana do następnego dnia musi być odpowiednio zabezpieczona.

§ 7

Dowody kasowe

1. Dokumentację kasową stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy,
 - kwitariusz przychodowy,
 - bankowe dowody wpłaty,
 - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - wniosek o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - lista płac,
 - lista wypłat zasiłków,
 - rachunki umów – zlecenia i umów o dzieło,
 - inne dokumenty akceptowane przez skarbnika i wójta lub osoby przez nich wyznaczone
 - c) dokumenty organizacyjne kasy
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
 - d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym.
Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione składając swe podpisy pod klauzulą o treści „Zatwierdzono do wypłaty”.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawionych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat), każda osoba kwituje otrzymaną kwotę.
Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym i osobom nie będącym pracownikami Urzędu Gminy Stolno kasjer zobowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz wystawcę tego dokumentu.
Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
Potwierdzenie to powinno być dokonane przez zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie.
6. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. W przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach (m.in. listy wypłat wynagrodzeń) kasjer wpisuje i załącza do raportu kasowego sporządzone dowody wewnętrzne potwierdzające dokonanie tych operacji (art. 20, ust. 2, pkt 3 ustawy o rachunkowości)
7. Raporty kasowe sporządza się nie rzadziej niż co 10 dni z wyjątkiem raportów dotyczących zakupu i sprzedaży znaków skarbowych na koniec każdego miesiąca.
Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do sprawdzenia przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną w dniu jego sporządzenia lub najpóźniej w następnym dniu roboczym.
Raporty kasowe dotyczące obsługi finansowej:
 - inwestycji wniesienia zabezpieczenia,
 - wydatków niewygasających,
 - Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Gminnej Biblioteki Publicznej,
sporządza się w dniu realizacji dyspozycji wypłaty.

8. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie.
Rozchód taki 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.
9. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od pracowników Urzędu plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki i druki ścisłego zarachowania.
Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.
Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
a/ numer kolejny depozytu,
b/ określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość,
c/ określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt,
d/ datę i godzinę przyjęcia depozytu,
e/ datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia i podpis kasjera
Przechowywana w formie depozytu w kasie Urzędu gotówka nie może być łączona z gotówką Urzędu.

§ 8

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełnienia formularzy i druków kasowych.

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Ewidencji numeracji pobranych książeczek czekowych z banku dokonuje kasjer w przeznaczonym do tego urządzeniu tj. zeszytce. Czek gotówkowy służy do pobrania gotówki z banku. Czek gotówkowy wypełnia kasjer. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony w banku zwór podpisu (wykaz osób upoważnionych do podpisywania dowodów bankowych będący kartą wzorów podpisów do rachunku bankowego stanowi załącznik nr 3 niniejszej instrukcji)
Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować. Anulowany czek należy przechowywać w książeczce czekowej do momentu wykorzystania całej książeczki.
Po wykorzystaniu czeków z książeczki czekowej - grzbiety czeków przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
Książeczki czeków rozliczeniowych pobranych z banków ewidencjonuje kasjer według numeracji w przeznaczonym do tego urządzeniu tj. zeszytce. Wydanie książeczki czekowej do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji

następuje wyłącznie za pokwitowaniem osobom, które przedstawią pisemną zgodę Wójta.

Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku lub fakturze kwotę musi być potwierdzony podpisem i pieczęcią firmy. W przypadku konieczności jego anulowania postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

3. Kwit przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania.

Na okładce bloku blankietów pokwitowań należy odnotować:

- ilość blankietów pokwitowań,
- numer serii,
- numery blankietów bloku od Nr... do Nr...,
- okres, w którym korzystano z bloku blankietów od dnia... do dnia...

Blankiet pokwitowania wpłaty wypełnia kasjer w 2-ch egzemplarzach:

- oryginał wręczony jest wpłacającemu,
- kopia zostaje jako załącznik do raportu kasowego.

Wystawiony blankiet pokwitowania wpłaty zawiera:

- nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
- datę wpływu,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- nr i pozycję raportu kasowego.

W dowodzie pokwitowania wpłaty nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane blankiety podlegają włączeniu do raportu kasowego uwidaczniając tym kolejność numeracji kwitów przychodowych. Na dowód wystawienia blankietów pokwitowania (wpłaty) oraz przyjęcia gotówki kasjer składa własnoręczny podpis.

4. Raport kasowy „RK” służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów

kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie. Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat. Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu odbija się pieczęć firmową,
- po prawej stronie w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego, numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla całego 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,
- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów i łączne kwoty operacji gotówkowych.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego. Po ustaleniu obrotów rubryk „Przychód” i „Rozchód”, następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami „dowodami przychodowymi i rozchodowymi” ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje się do sprawdzenia.

Ostatecznie raport kasowy zatwierdza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów w kasie Urzędu.

§ 9

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Sporządzenie raportu i sprawdzenie stanu posiadanych środków bieżąco dokonuje codziennie kasjer.
2. Na dzień 31 grudnia sporządzana jest inwentaryzacja gotówki w kasie przez osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Kontrola kasy niezależnie od terminu inwentaryzacji odbywa się doraźnie przez Skarbnika i osoby przez niego upoważnione.
4. Na koniec każdego miesiąca i roku osoby prowadzące ewidencję kont bilansowych dla Urzędu Gminy dokonują uzgodnienia sald raportów kasowych z zapisami na koncie 101 „Kasa”

WYKAZ

**Pracowników Urzędu Gminy Stołno upoważnionych do zatwierdzania
dokumentów księgowych pod względem merytorycznym**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Zakres spraw	Wzór podpisu
1	Anna Bochen	Sekretarz	Wydział organizacyjny	
2	Andrzej Jesiołek	Kierownik	G.Z.K.	
3	Arleta Latuszek	Kierownik	GOPS	
4	Piotr Pechul	inspektor	Budownictwo, drogownictwo	
5	Danuta Szulc	inspektor	Gospodarka przestrzenna zagospodarowanie przestrzenne	
6	Maria Wejga	inspektor	Sprawy bezpieczeństwa	
7	Florian Cukras	inspektor	Rolnictwo, leśnictwo i ochrona środowiska	
8	Jadwiga Otłewska	inspektor	Przeciwdziałanie alkoholizmowi	
9	Mirosława Morzyńska	Kierownik	Z.F.Ś.S.	
10	Tadeusz Arendt	inspektor	Sprawy oświaty	
11	Katarzyna Janik	Kierownik	Sprawy biblioteki	



W O J T
 mgr inż. Jerzy Rabeszko

Pracowników Urzędu Gminy Stolno upoważnionych do pobierania zaliczek



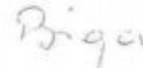

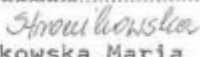

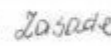


L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna	Wzór podpisu
ZALICZKA ROCZNA W WYSOKOŚCI 800,00 zł				
1	Andrzej Jesiołek	Kierownik	GZK	

POZOSTAŁE ZALICZKI				
1	Anna Bochen	Sekretarz		
2	Arieta Latuszek	Kierownik	GOPS	
3	Katarzyna Janik	Kierownik	Biblioteka	
4	Lidia Kminikowska	inspektor	Sprawy budżetowo-gospodarcze	
5	Tadeusz Arendt	inspektor	Oświata	
6	Florian Cukras	inspektor	Ochrona środowiska	
7	Jadwiga Otiewska	inspektor	Sprawy Rady i przeciwdziałania alkoholizmowi	

W O T

 mgr inż. Jerzy Kabeszko

KARTA WZORÓW PODPISÓW

	numer rachunku 94860005 112006	
	Ilość wymaganych podpisów	w dowolnym powiązaniu z kolumny I*)
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		2 w tym jeden z kolumny II*)
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pieczęć stosowana do uwierzytelnienia dyspozycji Urząd Gminy Stalno <hr/> 86-212 Stalno Adres i numer kodu pocztowego 677-09-00 Numer telefonu		
Nazwa jedn. nadrzędnej/organo założycielskiego		
I	Nazwisko i imię, stanowisko Wzór podpisu	II*) Cd I*) Nazwisko i imię, stanowisko Wzór podpisu
1.	Wójt Gminy Rabeszko Jerzy 	7.
	Skarbnik Gminy Bigos Beata 	
2.	Pełnomocnik Bochen Anna 	8.
	Pełnomocnik Stronikowska Maria 	
3.	Pełnomocnik Wałęga Maria 	9.
	Pełnomocnik Zasada Wanda 	
4.	Pełnomocnik Dąbrowska Teresa 	10.
	Pełnomocnik Kminikowska Lidia 	
5.		11.
6.		12.

Jeżeli do ważności dyspozycji konieczny jest podpis jednej z określonych osób (np. gł. księgowego lub osoby, która go zastępuje), należy nazwiska tych osób wpisać wyłącznie w kolumnie II.

*) niepotrzebne skreślić

Wójt

 mgr inż. Jerzy Rabeszko

