

ZARZĄDZENIE Nr 50/2011

Wójta Gminy Osiek

z dnia 30.12.2011r.

w sprawie instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Gminy Osiek

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) Wójt Gminy Osiek zarządza co następuje:

§ 1

Zatwierdza się instrukcję kasową obowiązującą w Urzędzie Gminy Osiek stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Osiek Nr 42/2004 z dnia 31.12.2004r. w sprawie instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Gminy Osiek

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA KASOWA **obowiązująca w Urzędzie Gminy Osiek**

1. Za zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych w czasie przechowywania i transportu odpowiada kierownik jednostki.
Obowiązany jest on w szczególności do:
 - zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych oraz ich przechowywania,
 - wyposażenia jednostek w środki i urządzenia techniczne zapewniające należyłą ochronę wartości pieniężnych.
2. Szczegółowe zasady przechowywania i transportu wartości pieniężnych zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166 z 2010r. , poz. 1128).
3. Zabezpieczenie pomieszczeń kasowych - kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie kasetki i szafy. Otwierając szafę i kasetkę kasjer sprawdza zamki czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków zgłasza ten fakt Skarbnikowi i Wójtowi oraz dokonuje komisyjnego i protokolarnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Kierownik jednostki zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.
4. Wystawienie dowodów kasowych i postępowanie z tymi formularzami:
 - wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi,

- wpłaty gotówki własnymi dowodami kasowymi.

Dla udokumentowania wpłat z tytułu podatków i opłat stosuje się:

- kwitariusz przychodowy jeśli wpłata jest dokonywana w kasie urzędu,
- kwitariusz przychodowy jeśli wpłata jest dokonywana u inkasenta,
- mogą być również stosowane inne dowody wpłat zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy.

5. Wysokość pogotowia kasowego określa się na kwotę 600 zł.

6. Wyплаты gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę np. faktur, rachunków, list płatniczych. Wszystkie te dowody muszą być uprzednio sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, oraz zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika i Wójta. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w danym rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na tym dowodzie składając swój czytelny podpis. W przypadku gdy wypłata gotówki z kasy nie jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych, stosuje się zastępcze dowody wypłat gotówkowych na formularzu „Dowód wypłaty KW”. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki. Wyплаты można dokonać na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę, która jest właścicielem danej wypłaty.

W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:

- wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego kasjer powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzania,

- nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono znak pieniężny i sfalszowany,
- nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
- wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Protokół w dwóch egzemplarzach należy sporządzić, jeżeli znak pieniężny dostarczony został anonimowo.

- c) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
- d) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
- e) fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty KP.

Wniosek o zaliczkę jest dowodem kasowym. Po zatwierdzeniu tego dokumentu przez Skarbnika i Wójta dokonuje się wypłaty zaliczki z kasy. Wniosek po wypłaceniu zaliczki przekazuje się z raportem kasowym do księgowości.

Wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie zaliczkobiorcy o rozliczenie jej w określonym terminie, a termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji. Wyjątkiem są wnioski o zaliczkę stałą dla kierowców, którzy rozliczają się w terminie do końca roku obrachunkowego.

Na wniosku powinno być wyszczególnione na jakie cele jakie kwoty są przeznaczone.

Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w 1 egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę, na odwrocie druku należy wyspecyfikować dowody wraz z kwotami.

Do druku tego załącza się dowody (faktury, rachunki, kwity) stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi z kasy na podstawie niniejszego rozliczenia. W przypadku gdy rozliczenie wykazuje kwotę niższą od kwoty pobranej zaliczki - różnica podlega zwrotowi do kasy.

Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza i podpisuje pracownik merytoryczny. Formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza wyznaczony pracownik komórki finansowej. Rozliczenie zaliczki podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego jednostki. Dokument ten wraz z raportem przekazywany jest do księgowości.

Raport kasowy – służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na formularzach powszechnego użytku „Raport kasowy RK”. W raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisywać do raportu kasowego w dniu, w którym zostały zrealizowane.

Rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zrealizowane.

Dowody wpłat i wypłat gotówki mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji (np. zestawień z listy płac).

Raport kasowy sporządza się na okresy 10 dniowe, z tym że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.

W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje kasjer wraz z dowodami do komórki finansowej.

Czek gotówkowy – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowanego do banku, aby wypłacił oznaczoną kwotę określonej osobie wskazanej imiennie na czeku (kasjerowi lub innemu pracownikowi). Czek gotówkowy wystawia się na okaziciela lub imiennie na określoną osobę. Jeżeli czek został wystawiony w formie imiennej, wystawca czeku obowiązany jest wpisać na poprzedniej stronie czeku imię i nazwisko osoby podejmującej gotówkę w banku, a na odwrotnej stronie czeku cechy jej dowodu tożsamości.

Czek gotówkowy wystawia Skarbnik Gminy, a akceptują go osoby posiadające wzory podpisów w banku.

7. Inwentaryzacja kasy - działalność kasy poddawana jest:
 - kontroli, w szczególności przy przekazywaniu – przejęciu kasy w obecności kasjera,
 - kontroli w dniu kończącym półrocze danego roku i w dniu kończącym rok obrachunkowy,
 - sprawdzaniu pod względem formalno – rachunkowym prawidłowości zapisów w raporcie kasowym.
8. Zmiany na stanowisku kasjera winny być dokonywane protokółarnie. Protokół podpisuje czytelnie zdający i przejmujący kasę oraz osoba obecna przy przekazywaniu kasy wyznaczona przez skarbnika.