

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 45/2012

Wójta Gminy Włoszakowice

z dnia 30 lipca 2012r.

Instrukcja gospodarki kasowej i ewidencji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Włoszakowice.

I. Wprowadzenie

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie kasowe znajduje się jako wydzielona część biura księgowości podatkowej, jednocześnie z połączeniem poprzez okienko z korytarzem, przy wejściu do pałacu, w którego wszystkich pomieszczeniach są zainstalowane czujniki urządzenia alarmowego. Kasa dodatkowo posiada szafę oraz kasetki metalowe do przechowywania środków pieniężnych.
3. Kasjerem jest osoba mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji (główny księgowy lub skarbnik gminy, kierownik biura księgowości podatkowej lub inny pracownik tego biura oraz osoba przejmująca).
5. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę:
 - w kasie stalowej jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 12.000,-złotych,
 - w szafie stalowej jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 40.000,-złotych.
6. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej **5.000.-zł** może być wykonywany pieszo przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
7. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej **5.000.-zł** winien być wykonywany samochodem przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nieuczestniczące w tym transporcie.
8. Kasa Urzędu Gminy prowadzona jest przez pracownika Urzędu Gminy, który prowadzi dodatkowo obsługę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Zakładu Komunalnego, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Zarządu Dróg.
9. W kasie może być :
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.Wysokość niezbędnego pogotowia kasowego jest ustalona przez Wójta Gminy w wysokości 2.500,00zł..
10. Przy ustaleniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
11. Niezbędny zapas gotówki w kasie UG, w miarę wykorzystania może być uzupełniany do

- ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
12. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla jednostki niezbędnego zapasu – pogotowia kasowego.
 13. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczona do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
 14. Uzyskane wpływy z tytułu dochodów budżetowych odprowadza się na rachunek bankowy w dniu dokonania wpłaty.

II. Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:

a/ dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK” (wydruk komputerowy)
- potwierdzenie wpłaty (wydruk komputerowy)
- dowód wpłaty – kwitariusz K-103
- czek gotówkowy
- bankowy dowód wpłaty

b/ dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne :

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- listy wypłat diet, ryczałtów, prowizji,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło
- inne akceptowane przez Wójta i Skarbnika Gminy.

2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – potwierdzeniami wpłat lub dowodami kasowymi z bloczka K-103,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz przez pracowników księgowości budżetowej lub podatkowej.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki (zaopatrzone pieczęcią urzędu) zostaje wręczony wpłacającemu. Jedna kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego dołączona jest do oryginału raportu kasowego a druga do jego kopii.

4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych

wystawianych przez kasjera.

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
6. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy także podać wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
7. Formularze dowodów wpłat pobieranych przez inkasentów powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez skarbnika lub głównego księgowego.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (od nr.....do nr.....)
 - okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia.....do dnia.....)
 - numery dowodów które zostały unieważnione.
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - a/ dowodów wpłat na własne rachunki bankowe(bankowe dowody wpłaty) przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty
 - b/ rachunków (faktur)
 - c/ list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych,
 - d/ własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - e/ delegacji.

Wnioski na wypłatę zaliczek do rozliczenia w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, zatwierdzone przez Wójta lub Sekretarza oraz Skarbnika lub Głównego księgowego dla pracowników i innych osób, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Wnioski o zaliczkę dla Wójta potwierdza Sekretarz i odwrotnie, dla Skarbnika Główny Księgowy i odwrotnie.

9. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty wójt i skarbnik gminy lub osoba przez nich upoważniona. Pracownik ubiegający się o zaliczkę lub jego kierownik podpisuje druk pod względem merytorycznym, zatwierdza go do wypłaty wójt lub sekretarz, a pod względem rachunkowym podpisuje Skarbnik lub główny księgowy.
10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku list zbiorczych, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę to każdy

odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobą nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, osobę do tego upoważnioną. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać co najmniej imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby upoważnionej.
12. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia.
13. Raport kasowy z dochodów sporządza się codziennie, a z wydatków każdorazowo, w przypadku pobrania gotówki z banku. Obroty kasowe kasjer codziennie rejestruje w raporcie kasowym, który sporządza się w dwóch egzemplarzach – oryginał i kopia. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości.
14. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega zaliczeniu jako nadzwyczajny dochód budżetowy.

III. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych, oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku obsługującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są w ciągu roku w szafie metalowej. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku prowadzącego obsługę, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić Wójta Gminy i Skarbnika oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata. Przyjęte z banku czeki wymagają niezwłocznego wpisania ich do księgi druków ścisłego zarachowania. Każdorazowe wydanie czeku należy odpisać z księgi. Kasjer potwierdza

odbiór czeków w księdze druków ścisłego zarachowania. Czeki wystawia kasjer, a potwierdzają osoby do tego upoważnione.

2. **Dowody wpłaty** (poza komputerowym potwierdzeniem wpłaty) są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowane niezwłocznie po ich otrzymaniu i przechowywane w kasie. Wystawiane są przez inkasentów w trzech egzemplarzach, z których (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do komputerowego potwierdzenia wpłaty, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

Osoba wystawiająca dowód określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

3. **Raport kasowy** jest sporządzany codziennie, automatycznie z programu komputerowego Kasa+ w trzech wykonaniach. Program opracowany jest przez Systemy komputerowe RADIX z Gdańska. Oryginał raportu wraz z załącznikami trafia do księgowości. Pierwsza kopia wraz z kopiami dowodów pozostaje w kasie, a trzecie wydanie stanowi rolę „kopii kwitariusza”. Raport kasowy sporządzany jest w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu wydrukowana jest nazwa firmy, w prawym rogu nazwa programu, kolejna strona oraz data wydruku dokumentu,
- poniżej wydrukowany jest tytuł zawierający nazwę, numer, okres jakiego dotyczy wydruk oraz określenie zadania,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, nadając im kolejne numery w ciągłości rocznej, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a kwoty ewidencjonuje się w pozycjach przychód lub rozchód,
- w zakończeniu raportu sumuje się kwoty operacji gotówkowych, wpisując łączną sumę obrotów, stan poprzedni, stan ogólny, podpis osoby sporządzającej wraz z datą sporządzenia.

4. **Bankowy dowód wpłaty** wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy skasowanych środków pieniężnych. Dokument przygotowuje kasjer w trzech egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

IV. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - przy zmianie osoby na stanowisku kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe oraz druki ścisłego zarachowania. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Sekretarz Gminy, gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- pierwsza kopia osoba zdająca kasę.
- druga kopia osoba przyjmująca kasę.

Doraźne kontrole kasy dokonywane są wyrywkowo przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego. Fakt dokonania kontroli odnotowuje się na kopii raportu kasowego.

V. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki te podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję druków prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się :

- datę przyjęcia druków,
- fakturę lub inny dokument na podstawie którego przyjęto druk,
- numery przyjętych druków i ich liczbę,
- datę rozchodu i numery wydanych druków oraz dane osoby pobierającej druki.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer i polega ona na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu ,
- bieżącym wpisywaniu rozchodu druków,
- oznaczenie numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,

5. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię numerów dokonuje się przez oznaczenie numeratorem liczby porządkowej. Numerator należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich w metalowej szafie kasy urzędu.

6. W przypadku druków broszurowych w blokach należy dodatkowo na okładce bloku odnotować numer kolejny bloku, numery dokumentów składające się na blok. Błoczek przed wydaniem musi być podpisany przez Skarbnika.

7. Arkusze spisu z natury traktuje się jak druki ścisłego zarachowania w momencie nadania im numerów i wpisania do ewidencji przed wydaniem ich osobie upoważnionej do odbioru (przeprowadzającej spis).

8. Ewidencje druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze (wzór ujednolicony) ponumerowanej i przesnurowanej oraz oznaczonej pieczętkami jednostki

9. Zapisów w księdze dokonuje się trwale . Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek poprzez stosowanie korektorów ani jakiegokolwiek wycieranie i wydrapywanie omyłkowych zapisów. Osoba dokonująca poprawek poprzez przekreślenie błędnych zapisów stawia obok swoją parafkę.

10. W przypadku stwierdzenia zaginięcia druków należy niezwłocznie zawiadomić Wójta Gminy i Skarbnika oraz sporządzić na tą okoliczność stosowny protokół.

11. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.