

ZARZĄDZENIE Nr 11/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost
z dnia 14 stycznia 2016 r.
w sprawie instrukcji kasowej

Na podstawie art. 4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013, poz. 330 r. z późn. zmian.) - **Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza instrukcję kasową do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Zawichost.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Wzorek

INSTRUKCJA KASOWA
ustalająca zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost

§ 1

Pomieszczenie kasy:

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych.

§ 2

Ochrona kasy:

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. W kasie może być przechowywana gotówka na niezbędne wydatki tzw. stały zapas gotówki.
3. Wysokość kwoty wymienionej w punkcie 2 ustala kierownik jednostki na wniosek Skarbnika gminy.

§ 3

Gospodarka kasowa:

1. W kasie może znajdować się:
 - Stały zapas gotówki na bieżące wydatki ustalony w § 2 pkt.2
 - Gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków
 - Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy
 - Depozyty - weksle wystawców, bony
1. Gotówka podjęta z rachunku bieżącego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Niewykorzystaną część gotówki pobraną z banku zwraca, się na rachunek bieżący jednostki.
2. Gotówka podjęta z rachunku bieżącego jednostki na pokrycie określonych wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu.
3. Jednostka nie dokonująca wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów a jeżeli posiada odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki najpóźniej w ciągu 3 dni.

§ 4

1. Dokumentacja kasowa:
 - a) Dokumentację kasy stanowią:
 - Dokumenty operacyjne kasy
 - Raport kasowy „ RK „
 - komputerowe pokwitowania wpłat (w załączeniu)
 - dowody wpłat „kwitariusze przychodowe" (w załączeniu”)
 - blankiety czeków gotówkowych
 - b) Dokumenty źródłowe kasy:
 - Dowody zakupu - faktury, rachunki
 - wnioski o zaliczkę
 - rozliczenie zaliczki
 - rozliczenie delegacji służbowych
 - listy płac
 - rachunki umów: zlecenia, o dzieło
 - inne akceptowane przez Skarbnika
 - c) Dokumenty organizacyjne kasy :
 - instrukcja kasowa
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
 - zakres czynności kasjera
 - protokoły przejęcia - przekazania kasy
 - protokoły inwentaryzacyjne
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi
 - wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówkowych.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer jest zobowiązany sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego uprawnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dokumentach źródłowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione składając swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty". Źródłowe dowody kasowe powinny być opisane zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych przez pracowników dokonujących zakupów i zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych przez pracowników w zakresie prowadzonych spraw.
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 złotych ogólna suma wypłaty (np.

lista płac). Każda osoba kwituje kwotę otrzymaną. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może być to kasjer) stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, to 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 notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
8. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzanym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty i wypłaty. Po sporządzeniu raportu kasowego na dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem skarbnikowi lub jego zastępcy.
9. Rozchodu gotówki z kasy 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 w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi zyski nadzwyczajne.

§ 5

Zasady sporządzania dokumentów kasowych:

1. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których:
 - oryginał jest wręczany wpłacającemu

- kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego

Kasjer wystawiając dowód wpłaty określa w nim:

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

W dowodzie wpłat 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 formularze nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia. Na dowód wystawienia dowodu kasjer składa własnoręczny podpis i stawia odcisk pieczęci urzędu.

2. Raport kasowy „RK”

3. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym. Raport sporządza się w komputerowej bazie danych w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową
- w górnej części raportu wpisuje się numer raportu kasowego, numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla danego roku obrotowego w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym.

Raport podlega zsumowaniu, po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego w wierszu „Stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje się obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „Stan kasy obecny”. Raporty kasowe sporządza się łącznie z wydrukami komputerowymi z podziałem na dochody i wydatki. Numeracja raportów kasowych jest ciągła w ramach podziału na dochody i wydatki oraz numeracja dowodów kasowych jest ciągła w ramach kasy, roku i rodzaju dowodu (KP, KW). Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie przekazuje Skarbnikowi, jego zastępcy lub księgowej budżetowej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

4. Kasjer sporządza raporty kasowe według rodzaju otrzymanych i odpowiednio sklasyfikowanych środków. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 101 „Kasa” w formie raportów kasowych jest automatycznie przejmowana do urządzeń księgowych jednostki (księgi głównej) z zachowaniem porządku chronologicznego.

§ 6

Kontrola kasy:

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli kasy potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z zakładowym regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

§ 7

Zatwierdza się druk:

- 1) DOWÓD WPŁATY - pokwitowanie do stosowania w kasie,
- 2) POTWIERDZENIE WPŁAT BIEŻĄCYCH,
- 3) pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.

BURMISTRZ


mgr Andrzej Wzorek