

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 9/10
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 31 marca 2010 r.

Zasady udokumentowania operacji kasowych w Urzędzie Gminy Lisewo

Dane ogólne:

Kasa w Urzędzie Gminy w Lisewie znajduje się w pokoju nr 2. Czynna jest w dniach pracy Urzędu Gminy oraz w godzinach ustalonych zarządzeniem wewnętrznym. Kasę prowadzi Pani Krystyna Kruczek, która posiada w aktach osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej w przypadku jej nieobecności osoba mająca zapis w zakresie czynności o zastępstwie w czynnościach.

Przekazanie – przejęcie kasy może nastąpić tylko w drodze protokółarnej w obecności Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Przez użyte pojęcia w instrukcji rozumie się:

- jednostka – jednostka budżetowa „Urząd Gminy Lisewo”
- kierownik jednostki – Wójt lub z upoważnienia Sekretarz Gminy
- kasjer – osoba upoważniona przez kierownika jednostki do przyjmowania, przechowywania i wypłacania gotówki

gotówka – krajowe środki pieniężne oraz czeki gotówkowe

DZIAŁ I – GOSPODARKA KASOWA

§ 1.

1. W kasie Urzędu Gminy w Lisewie mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe, a to:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, ustalony przez Wójta Gminy Lisewo,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonego rodzaju wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,

- d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego.
3. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a w sytuacjach wyjątkowych w dniu następnym – na rachunek jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla odbiorców należności.
4. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
5. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.
6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 2.

1. Obroty kasowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówki do kasy : własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
- wpłaty do banku – własnymi rozchodowymi dowodami kasowymi.

2. Podstawą do przedstawienia operacji gotówkowych w kasie jest raport kasowy sporządzony w dwóch egzemplarzach druku raportu z czego jeden egzemplarz – oryginał wraz z dowodami dokumentującymi obroty składany jest w dziale księgowości jednostki, natomiast kopia pozostaje w bloku raportu.

3. Dowodami dokumentującymi operacje kasowe są:

a) czek gotówkowy – przychód gotówki na określone cele poprzez podjęcie z banku. Podjęte środki pieniężne nie mogą być przeznaczone na inny cel a tylko wyłącznie na cel określony przy podjęciu gotówki.

b) Dowód wpłaty gotówki do kasy powinien zawierać nazwisko i imię względnie nazwę jednostki wpłacającej , tytuł wpłaty, kwotę w rozbiciu na należności bieżące oraz inne należności liczbowo oraz słownie, datę wpłaty oraz podpis kasjera.

Do przyjmowania gotówki do kasy stosuje się:

- kwitariusze przychodowe K -103 stanowiące druk Ścisłego zarachowania, z czego jedna kopia stanowi podstawę udokumentowania należności przypisanych. Oryginał przychodowego dowodu kasowego wręcza wpłacającemu, druga kopia stanowi podstawę rozliczenia kwitariusza przychodowego,

- własne faktury VAT za usługi (śmieci, ścieki, czynsze i inne),

- kwity wpłat należności za łączne zobowiązanie pieniężne (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, opłata skarbową, opłata za psa i inne),

Podstawę wpisu kwoty przychodu do raportu stanowi dowód wpłaty zawierające: datę wpłaty, numer dowodu z kwitariusza przychodowego K-103, rodzaj wpłaty, kwotę razem i podpis kasjera stwierdzającego zgodność przychodu.

4. Dowody dokumentujące rozchód gotówki z kasy ustala się następująco:

- dowody wpłaty na własne rachunki bankowe,
- faktury, rachunki,
- listy wypłat dotyczące wynagrodzeń, diet radnych, stałych świadczeń pieniężnych,
- własnych źródłowych dochodów np.: zaliczki, delegacje, zakup materiałów i usług udokumentowanych w szczególnych przypadkach za pomocą oświadczenia.

5. Jeżeli określone operacje gospodarcze udokumentowane są dwoma lub większą ilością źródłowych dowodów to skarbnik zobowiązany jest ustalić, który z dowodów stanowi podstawę dokonania wpłaty.

§ 3.

Źródłowe dowody kasowe, zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty stwierdzone pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za dany rodzaj działalności posiadający zapis w zakresie czynności. Jednocześnie rachunki – faktury dotyczące zakupu materiałów i usług powinny być udokumentowane szerszym zapisem stwierdzającym rozmiar i miejsce robót lub przeznaczenie zakupionego materiału. Osoba stwierdzająca rachunek- fakturę pod względem merytorycznym swoim podpisem bierze odpowiedzialność za prawidłowość i celowość wydatkowanej kwoty / zgodnie z instrukcją w sprawie zasad obiegu i kontroli dowodów księgowych/.

Pod względem formalno –rachunkowym dowody do wypłaty zatwierdza osoba sporządzająca dokumenty np.: listy wynagrodzeń, względnie osoba sprawdzająca rachunek – fakturę pod względem rachunkowym.

Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i skarbnik względnie osoby przez niego upoważnione pod klauzulą „, zatwierdzono do wypłaty” – zgodnie z instrukcją w sprawie zasad obiegu i kontroli dowodów księgowych/.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały podając słownie kwotę i datę otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Wpisywanie kwot słownie nie dotyczy pokwitowań na liście płac. Jeżeli dowód wypłaty wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

Na rozchodowym dokumencie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Wypłata następuje do rąk osoby nie mogącej się podpisać. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobiście osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie przez właściwy urząd, zakład pracy zatrudniającej osobę która wystawiła upoważnienie itp.

§ 4.

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówki zaś – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki. Przychodowe dowody kasowe mogą wystawiać pracownicy jednostki do tego wyznaczeni. Zastępcze dowody wypłat gotówki wystawia pracownik określony przepisami wewnętrznymi. Zastępcze dowody wpłat nie mogą być wystawiane przez kasjera jednostki. Przychodowe dowody kasowe oraz zastępcze dowody wypłat gotówki wystawia się w dwóch lub większej liczbie egzemplarzy stosownie do potrzeb jednostki. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki z kasy kasjer obowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat i wpłat. Nazwiska i imiona powinny być podane w piśmie do kasjera wraz z wzorami podpisów. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Podpis ten nie dotyczy dowodów przychodowych wystawionych przez kasjera. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyfrowo lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych dowodów wpłat gotówki i wystawianie prawidłowych dowodów do udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W razie gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych dla ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych w tym celu dowodach zastępczych.

§ 5.

Niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez odbiorcę fakt dokonania wypłaty gotówki obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem kasjer na dowodzie na podstawie, którego nastąpiła wypłata. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego w którym objęte wpłaty zostały zaewidencjonowane.

§ 6.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki powinny być w danym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Wypłaty z list wypłat należy

ewidencjonować kwotą obejmującą wypłatę w danym dniu. W przypadku wypłaty wynagrodzeń kasjer traktowany jest jako płatnik list i gotówka znajdująca się w kasie w terminie siedmiu dni traktowana jest jako depozyt. Po dokonaniu częściowej wypłaty po ustalonym terminie kasjer obowiązany jest:

- dokonać w liście wypłat w pozycji dotyczącej osoby, która nie podjęła odpowiedniej wypłaty adnotacji „nie wypłacono”,
- wpisać kwoty nie podjętych wypłat do rejestru wypłat nie podjętych ze wskazaniem liczby porządkowej listy wypłat,
- dokonać porównania kwoty wypłaconej w dniu wypłaty z list wypłat nie podjętych z ogólną sumą wypłat i wynik tego podliczenia stwierdzić podpisem,
- dowody wypłat i wpłat gotówki mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

§ 7.

Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer ujmuje w raportach kasowych. Raporty kasowe mogą być sporządzane za jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, jednak nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku, wpisy dokonywane są chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji, z podaniem symbolu i daty źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat oraz obliczenie stanu końcowego gotówki. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje głównemu księgowemu lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi referatu finansowo – budżetowego na bieżąco, najpóźniej w terminie trzech dni po zakończeniu okresu dekadowego lub miesiąca kalendarzowego.

Nie dopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej wraz z umieszczeniem podpisu osoby dokonującej tej poprawki. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

DZIAŁ II – DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1.

Drukami ścisłego zarachowania w naszej jednostce są:

- kwitariusze przychodowe K – 103
- czeki gotówkowe
- czeki rozrachunkowe

- arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu)

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer w rejestrze druków ścisłego zarachowania.

Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika Gminy lub przez osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku formularzy należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy

- numer kart bloku formularzy od ... do ...

- okres w którym korzystano z bloku formularzy od dnia ... do dnia...

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydane tylko osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w sposób umożliwiający kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloczków formularzy. Wykorzystane bloki formularzy przechowuje się w sposób ustalony dla dowodów kasowych. Anulowane formularze nie mogą być zniszczone, przechowuje się je w bloku formularzy, w których były umieszczone przed anulowaniem.

Każdy kwitariusz przychodowy wpłat gotówkowych po jego zakończeniu powinien być rozliczony. Suma wpłat na rachunki bankowe poszczególnych wierzycieli musi się równać sumie wpłat na kwitariusze przychodowe.

§ 2.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków – wymienić ich liczbę.

§ 3.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokóle zdawczo- odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadania przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

III - DEPOZYTY

Kasjer może przechowywać w kasie depozyty. Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer.

Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) kolejny numer depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu np.: papiery wartościowe, poręczenia i gwarancje,
- 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu i odpowiednio zwrotu,
- 5) podpis osoby upoważnionej do złożenia lub podjęcia depozytu i podpis kasjera.

IV – INWENTARYZACJA KASY

Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) przy zmianie kasjera,
- 3) w dowolnym czasie według zarządzenia Wójta lub Skarbnika,

4) w sytuacjach losowych.

V – TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

1) Transport wartości pieniężnych w kwocie 10.000 zł ochraniający jest wyłącznie przez kasjera, który używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. W takim przypadku wartości pieniężne mogą być przenoszone osobiście przez kasjera.

2) Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 10.000 zł podlega ochronie przez co najmniej jednego pracownika urzędu i powinny być przewożone samochodem.

Instrukcję kasową otrzymują do wiadomości i służbowego wykorzystania:

1. Księgowość budżetowa w miejscu.
2. Referat organizacyjny Urzędu Gminy.
3. Podinspektor Krystyna Kruczek