

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA GOSPODARKE KASOWĄ ORAZ EWIDENCJĘ DROKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

w Urzędzie Gminy Masłów.

Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów a w szczególności na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem zapisów wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 793 ze zm.).

§ 1.

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zgubieniem. Wysokość gotówki przechowywanej i transportowanej określa tabela nr 1 do niniejszego załącznika.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone.
3. Gotówka winna być przechowywana w kasie pancernej.
4. Zapasowe klucze do kasy pancernej złożone winny być do depozytu.

§ 2.

1. Urząd Gminy może posiadać w kasie:
 - ✓ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - ✓ gotówkę podjętą z rachunku bankowego,
 - ✓ gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów,
 - ✓ gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie na wydatki bieżące (pogotowia kasowego) ustalona jest przez Wójta Gminy na zaspokojenie minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego i stanowi ona kwotę wynoszącą nie więcej niż 3-y krotność przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za rok ubiegły, ogłoszoną w Monitorze Polskim.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
5. Wpływy dochodów budżetowych należy odprowadzić na rachunek bankowy, w terminie do 7-tu dni od ich otrzymania, jednak nie później niż do końca miesiąca kalendarzowego w którym dokonano wpłaty.

6. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy wpłata dokonana zostanie w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego i nie ma już możliwości odprowadzenia jej do banku, należy ją odprowadzić w pierwszym dniu roboczym miesiąca następnego.
7. Gotówka przechowywana w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jak również na uzupełnienie pogotowia kasowego.
8. Stan gotówki w kasie nie może przekroczyć 0,2 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

§ 3.

1. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer.
2. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
3. Funkcja kasjera nie powinna się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym, kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego (w szczególności głównego księgowego).
4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i zastosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania transportu gotówki.
6. Kasjer winien znać wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
7. Funkcjonowanie kasy podlega kontroli wewnętrznej. Rezultat kontroli winien być uwidoczniiony w protokóle.

§ 4.

1. Ustala się następujące rodzaje dowodów kasowych:
 - a) dokumenty kasowe źródłowe:
 - ✓ listy płac, listy wypłat zasiłków,
 - ✓ delegacje służbowe,
 - ✓ wnioski i rozliczenia zaliczek,
 - ✓ rachunki, faktury VAT,
 - ✓ rachunki z tytułu umowy zlecenia i o dzieło,
 - ✓ dowody wpłat na własne (jednostek organizacyjnych gminy) rachunki bankowe,
 - ✓ kwitariusze przychodowe,
 - ✓ pokwitowania wpłat w innych jednostkach itp.
 - b) zastępcze dowody kasowe /asygnaty kasowe/:

✓ kasa przyjmie -"KP" i kasa wypłaci -"KW".

c) czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca czeku zleca bankowi wypłatę gotówki, jest drukiem ścisłego zarachowania. Czeki gotówkowe wydaje bank posiadaczowi rachunku bankowego w formie kolejno ponumerowanych blankietów czekowych. Na czeku nie wolno dokonywać poprawek, w razie pomyłki czek należy anulować poprzez zamieszczenie na nim adnotacji „anulowany” i daty oraz podpisu osoby, która ten czek anulowała. Numer czeku należy wpisać na dowodzie KP potwierdzającym przyjęcie do kasy gotówki pobranej z banku. W obrocie kasowym obowiązują także „e-czeki” wystawiane w programie do bankowości internetowej.

d) raport kasowy, jest zbiorczym dowodem księgowym.

2. Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu. W razie stwierdzonych uchybień dokumentu nie wolno dokonać wypłaty gotówki,

3. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być wypłacane - na podstawie zatwierdzonego do wypłaty przez Kierownika jednostki i Skarbnika / głównego księgowego, wniosku o wypłatę zaliczki:

- pracownikom – na pokrycie kosztów podróży służbowych oraz na pokrycie kosztów związanych z realizacją powierzonego przez Kierownika jednostki zadania, do wysokości 2.500 Euro, z terminem rozliczenia do 14 dni od daty pobrania zaliczki,
- „zaliczki stałe” – pracownikom, którzy w związku z wykonywaniem czynności służbowych pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki, do wysokości 50% wynagrodzenia miesięcznego (brutto), z terminem rozliczenia do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

4. Gotówka pobrana na wypłatę z list płac, a nie wypłacona w ciągu 7 dni podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy jednostki.

5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem złożonym na danym dowodzie kasowym.

6. Od osoby nieznaney kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i wpisać jego numer.

7. Jeżeli wypłata następuje osobie upoważnionej, należy ją odnotować tak, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej, a upoważnienie dołączyć do dowodu kasowego.

§ 5.

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach wpisuje się na bieżąco w raporcie kasowym w ujęciu chronologicznym - w dniu, w którym obrót miał miejsce.

2. Okres obejmujący dane z raportu nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy (okres miesiąca). Kasa prowadzi raporty dzienne.

3. Oryginał raportu wraz z dowodami, kasjer przekazuje za pokwitowaniem komórce księgowości. Kopia pozostaje w kasie.

§ 6.

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasowa, którą należy zaliczyć do dochodów budżetu Gminy.

§ 7.

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie "101".
2. Zasady prowadzenia ewidencji obrotów gotówkowych zostały określone w zakładowej Polityce Rachunkowości (tj. w planie kont).
3. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza Zespół Spisowy powołany przez Kierownika jednostki w drodze spisu z natury.
4. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - ✓ na dzień kończący rok obrotowy,
 - ✓ przy zmianie kasjera,
 - ✓ w dowolnym czasie wg decyzji Wójta,
 - ✓ w sytuacjach losowych.
5. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. krótkotrwała choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 8.

1. Z obrotem kasowym i bezgotówkowym są związane druki ścisłego zarachowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, do których wskazana jest wzmożona kontrola. Należą do nich:
 - ✓ чеки gotówkowe,
 - ✓ чеки rozliczeniowe,
 - ✓ kwitariusze K-103,
 - ✓ dowody wpłaty KP i wypłaty KW, które są:
 - wystawiane (drukowane) przez moduł „KASA”,
 - automatycznie numerowane przez w/w program komputerowy w obrębie modułu „Kasa” w momencie ich wystawienia (nie ma możliwości ingerencji operatora programu w numerację tych druków).

§ 9.

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu polega na:

- ✓ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- ✓ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania.
- ✓ oznaczeniu numeru ewidencji druków nie posiadających serii i numeru.

§ 10.

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. W przypadku zaginięcia druków - należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
3. 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.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu winny zawierać:
 - ✓ liczbę zaginionych druków,
 - ✓ dokładne cechy,
 - ✓ datę zaginięcia,
 - ✓ okoliczność zaginięcia,
 - ✓ miejsce zaginięcia
 - ✓ nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. Okoliczności przekazania - przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniona w protokóle zdawczo - odbiorczym.

WÓJT
mgr Tomasz Lato

Tabela 1

do załącznika nr 8 do Zarządzenia Nr 17/2018 Wójta Gminy Masłów
z dnia 31 stycznia 2018 roku

ROZLICZENIE ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH,

które mogą być przechowywane w kasie Urzędu Gminy Masłów i transportowane przez pracowników w r.

1) Przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, ogłoszone przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim na podst. art.20 pkt 2 ustawy o emeryturach i rentach z FUS (t.j. Dz. U. z 2017r, poz.1383 i 1386)		przeciętne miesięczne wynagrodzenie w kwartale 20.....r. - komunikat Pr. GUS z dnia20.....r. /M.P. poz. z dniar/
2) Przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej wr. (za poprzedni rok)		Komunikat Prezesa GUS z dnia20.... roku /M.P. poz. z dniar/

Nazwa	Przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej za poprzedni rok	iloczyn	Przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, ogłoszone przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim na podst. Art.20 pkt 2 ustawy o emeryturach i rentach z FUS	Wartość jednostki obliczeniowej / pogotowia kasowego	Liczba j.o.	Kwota, która może być przechowywana lub transportowana w przypadku posiadania odpowiednich zabezpieczeń (§ 8 Rozporz. M.S.W.i A. z 7.IX.2010r)	Liczba j.o.	Kwota, która może być przechowywana lub transportowana w przypadku braku odpowiednich zabezpieczeń
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jednostka obliczeniowa (j.o.)		120,0	0,00	0,00				
Jedna osoba transportująca					0,50	0,00	0,20	0,00
Zapas gotówki w kasie					0,20	0,00	0,10	0,00
Gotówka przechowywana u sołtysów					0,10	0,00	0,05	0,00
Pogotowie kasowe	0,00	3,0	X	0,00				

Masłów, dnia 20..... r.

WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie


WÓJT
mgr Tomasz Lato