

ZARZĄDZENIE NR 18/2011
Wójta Gminy Bejsce
z dnia 27 kwietnia 2011 roku.

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Bejskach

Rozdział I

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 76, poz.694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr. 208, poz. 1375),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz.1128),
5. Komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84 z dn. 30 grudnia 2009r).

Rozdział II

§ 2. Urząd Gminy w Bejskach posiada jedną kasę. Pomieszczenie kasy jest wydzielone oraz odpowiednio zabezpieczone. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, stratą lub zagarnięciem w sejfie. Kluczami do kasy dysponuje kasjer- jeden komplet. Przebywanie w pomieszczeniu kasy osób nieupoważnionych jest zabronione.

§ 3. Kasjer i osoby zastępujące składają deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie według zasad określonych kodeksem pracy oraz oświadczenie potwierdzające znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i przechowywania gotówki. Przejęcie- przekazanie kasy urzędu może nastąpić jedynie protokółarnie, w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika Gminy.

§ 4.1. Urząd Gminy w Bejskach może mieć w kasie:

- 1) niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (pogotowie kasowe),
 - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
2. Wysokość pogotowia kasowego Urzędu ustalają w formie pisemnej Wójt i Skarbnik uwzględniając minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego. Pogotowie kasowe może być uzupełnione do wysokości ustalonej. Przed uzupełnieniem pogotowia kasowego pracownik księgowości budżetowej wystawia polecenie pobrania gotówki. Z pogotowia kasowego mogą być wypłacane

pracownikom zaliczki stałe lub zaliczki okresowe. Zaliczki takie mogą być wypłacane na podstawie wniosku o zaliczkę zatwierdzonego do wypłaty przez Wójta i Skarbnika.

3. Kasjer sporządza odrębne raporty kasowe w zakresie wydatków.

§ 5.1. Wypłaty gotówkowe z wydatków bieżących dokonywane są z pogotowia kasowego lub przez podjęcie gotówki z banku na określony cel.

2. Rozchodowymi dowodami kasowymi są źródłowe dowody kasowe takie jak:

- faktury VAT, rachunki zwykłe,
- listy płac,
- wnioski o zaliczki do rozliczenia,
- zestawienie rozliczonych zaliczek,
- delegacje służbowe,
- zestawienie rozliczeń diet i kosztów podróży oraz członków komisji,
- w wyjątkowych przypadkach oświadczenie np. zakup znaków skarbowych i inne dokumenty noszące cechy list płac lub rachunku(np. umowa- zlecenia wraz z rachunkiem).

Dowody powyższe, stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy, winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.

3. Pobranie gotówki z kasy potwierdza się bezpośrednio na dowodzie kasowym poprzez złożenie podpisu oraz podanie kwoty liczbowo i słownie oraz daty otrzymania gotówki. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu tożsamości. Jeżeli wypłata następuje na podstawie imiennego upoważnienia to powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie przez właściwe organy.

4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru pozycji raportu kasowego, w którym zostały ujęte. Poszczególne dowody, na podstawie których dokonano wypłaty gotówki podlegają ujęciu w raporcie kasowym lub zestawieniu zbiorczym bezpośrednio po dokonaniu wypłaty. Jednorodne wypłaty wydatków mogą być ujęte w raporcie kasowym pod jedną pozycją na podstawie zbiorczych zestawień. W zestawieniu należy wymienić wszystkie źródłowe dowody wypłat, ich kwoty oraz kwotę ogółem. Zestawienie podpisuje kasjer podając datę jego sporządzenia.

5. Raporty kasowe z wydatków sporządza się codziennie lub za okresy tygodniowe z tym, że należy sporządzić raport na koniec każdego miesiąca oraz w przypadku zapisania wszystkich pozycji przewidzianych w druku. Raporty kasowe wraz z dołączonymi do niego dowodami kasjer przekazuje do działu księgowości. Do przyjmowania i kontroli raportów kasowych w zakresie zrealizowanych wydatków upoważnia się pracownika Wydziału Finansowego. Fakt sprawdzenia raportu potwierdza się podpisem na oryginale raportu. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy, który obciąża kasjera. Nadwyżka gotówki podlega zaprzyczeniu i odprowadzeniu na właściwy rachunek bankowy. Gotówkę z pogotowia kasowego pozostającą w kasie na koniec roku kasjer odprowadza do banku na zwrot wydatków nie później niż do 31 grudnia danego roku obrotowego.

§ 6. Znaki skarbowe są rozprowadzane przez kasjera za pisemną zgodą Wójta Gminy Bejsce. Zapewnienie ciągłości sprzedaży znaków opłaty skarbowej na terenie urzędu należy do obowiązków kasjera.

§ 7. W kasie znajdują się druki, które są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej ewidencji.

§ 8. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego według zasad określonych w odrębnej instrukcji.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WOJTY/GMINY
Józef Zuwała
Józef Zuwała