

Zarządzenie Nr 33/2008
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 31 grudnia 2008r.

w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Sadlinki

na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 29 września 1994r. O rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. O finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104, z późn.zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. W sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz.761);
5. Rozporządzenia Minister Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. W sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz.858, z późn. zm.)

Wójt Gminy Sadlinki zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Sadlinki stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Sadlinkach do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji oraz zapoznania z jej treścią podległych pracowników.
2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sadlinkach do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji o której mowa w § 1.
3. Zobowiązuję kierowników gminnych jednostek budżetowych do przestrzegania ustaleń zawartych w Instrukcji o której mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Sadlinki
Elżbieta Krajewska

Instrukcja Kasowa

w sprawie wartości pieniężnych ich transportowania, przechowywania oraz warunków zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.

§ 1

Niniejsza instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez politykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. O rachunkowości (j.t. Dz. U. Z 2002r. Nr 76, poz 694, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. O finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. W sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. W sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858, z późn. zm.).

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy, gminne jednostki budżetowe
- kierownika jednostki- oznacza to wójta, kierownika gminnej jednostki budżetowej
- księgowym – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki budżetowej
- wartości pieniężnych – oznacza to krajowe znaki pieniężne
- jednostce obliczeniowej – (j.o.) oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 2.662,51 zł zgodnie z § 1, pkt 5 rozporządzenia MSWiA z 14.10.1998r.

§ 3

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Okno pomieszczenia kasowego powinno być okratowane. Drzwi do kasy powinny być specjalnej konstrukcji, wzmocnione blachą i zaopatrzone co najmniej w dwa zamki.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okienko przez które kasjer dokonuje wpłaty.
3. W pomieszczeniu kasy powinna znajdować się szafa (stalowa, pancerna) do przechowywania wartości pieniężnych
4. Na drzwiach kasy powinna być wywieszka informacyjna o godzinach otwarcia kasy.

§ 4

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne powinny być przechowywane :
 - w szafie stalowej jeżeli wartości pieniężne przekroczą 0,04 j.o.
 - w kasetce metalowej, jeżeli wartości pieniężne przekroczą 0,01 j.o.

§ 5

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 0,3 j.o. Ochroniany jest przez kasjera, który zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie równowartości 0,3 j.o. Do 1,0 j.o. Powinien odbywać się w asyście drugiej osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki
3. Transport wartości pieniężnych w kwocie od 1,0 j.o. do 2 j.o. Samochodem w asyście 2 osób.
4. Transport wartości pieniężnych w kwocie od 2,0 do 5,0 j.o. Samochodem w asyście uzbrojonego konwojenta.
5. Staranie o uzyskanie środka transportu oraz ochronę transportowych wartości pieniężnych czyni sekretarz Urzędu, a w razie jego nieobecności skarbnik Gminy.

§ 6

1. Kasjerem może być jedynie osoba:
 - posiadająca minimum średnie wykształcenie
 - mająca nienaganna opinie
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze
 - posiadająca pełna zdolność do czynności prawnych
2. Przejęcie – przekazywanie kasy może nastąpić jedynie protokołarnie w obecności księgowego
3. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej musi złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązujące w jednostce instrukcje w sprawie gospodarki kasowej.

§ 7

1. W kasie może być:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki
 - gotówki podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki
 - wpłaty wadium
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone cele może być przechowywana w kasie pancerniej przez okres nieprzekraczający 7 dni.
3. Kasjer odprowadza zainkasowaną gotówkę do banku najpóźniej dnia następnego po przyjęciu do kasy

§ 8

Dokumentacje kasową stanowią:

1. Dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”
 - dowód wpłaty „KP”
 - dowód wypłaty „KW”
 - czeki gotówkowe
 - bankowy dowód wpłaty

2. Dokumenty źródłowe:
 - dowody zakupu (faktury, rachunki)
 - wniosek o zaliczkę
 - rozliczenie zaliczki
 - delegacja służbowa
 - listy płac
 - listy wypłat zasiłków, nagród, diet
 - warunki za pracę wykonywane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło
 - listy zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych i inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika.

3. Dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcje w sprawie gospodarki kasowej
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
 - zakresu czynności kasjera
 - protokoły przyjęcia przekazywanej kasy
 - protokoły inwentaryzacyjne

§ 9

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione, dowody nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji
2. W dowodach czasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot, wpłat lub wypłat gotówki
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym należy na dowodzie tym zaznaczyć, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej i dołączone do dowodu rozchodowego
5. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się, datę, kwotę i podpis

§ 10

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku
 - lub innym terminie wyznaczonym przez kierownika jednostki

2. Inwentaryzację przeprowadza księgowy w obecności jego zastępcy lub inny skład wyznaczony przez kierownika jednostki
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół podpisany przez osoby obecne przy inwentaryzacji
4. Protokół inwentaryzacyjny otrzymuje:
 - a. Główny księgowy
 - b. Kasjer
 - c. Osoba przejmująca i zdająca kasę.

§ 11

W kasie jest prowadzona ewidencja druków ścisłego zarachowania:

- rejestr kwitariuszy przychodowych K-103
- rejestr kwitariuszy przychodowych K-104
- rejestr czeków gotówkowych dla poszczególnych jednostek

§ 12

Obsługa kasy jest prowadzona dla gminnych jednostek organizacyjnych.