

**Zarządzenie Nr 9 /2013
p.o. Wójta Gminy Sanok
z dnia 01.02. 2013 r.
w sprawie ustalenia zasad gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Sanoku.**

Na podstawie art. 30, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2001 nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpień 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) oraz art. 4 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. 2009 Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się zasady gospodarki kasowej obowiązujące w Urzędzie Gminy w Sanoku stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Traci moc Zarządzenie nr 59/09 Wójta Gminy Sanok z dnia 16.04.2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad gospodarki kasowej Urzędzie Gminy w Sanoku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Sanok.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.


p.o. WÓJTA GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2013
z dnia 01.02. 2013 r.
p.o. Wójta Gminy Sanok**

**Instrukcja
Zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Sanoku**

Przy określeniu zasad gospodarki kasowej wykorzystano przepisy prawa zawierające aspekty gospodarki kasowej, ujęte w następujących aktach normatywnych:

- 1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 159, poz.1240 z późn. zm.),
- 2) ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zwaną ustawą o VAT (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm),
- 3) rozporządzeniu 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 jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166 , poz. 128 z późn. zm),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.)

Sprawnie działający system gospodarki kasowej niezwykle ważny jest z dwóch powodów:

- pierwszy to konieczność działania kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- drugim jest wymóg efektywności działania jednostki, gdzie kasa odpowiada za płynność gotówkową.

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie m.in.:

- 1) zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- 2) warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- 3) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- 4) zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- 5) trybu dokonywania operacji kasowych,
- 6) zasad archiwizacji dokumentacji kasowej oraz kontroli kasy.

1. Zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,

Istotną zasadą gospodarki kasowej jest ustalenie wysokości tak zwanego „pogotowia kasowego”, czyli zapasu gotówki, niezbędnego do utrzymania płynności i wypłacalności kasy.

W celu ustalenia właściwej wysokości pogotowia kasowego, jest wyliczenie średniego stanu gotówki w kasie pozwalającej na zaspokojenie potrzeb gotówkowych w badanym okresie.

Oczywistą sprawą jest obowiązek uzupełniania gotówki w kasie do wysokości niezbędnego zapasu oraz jej odprowadzanie do banku w przypadku powstania nadwyżki w stosunku do ustalonego pogotowia kasowego.

Wysokość pogotowia kasowego ustala się decyzją Wójta.

2. Warunki organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,

Kasa - to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczaną.

Kasa powinna być pomieszczeniem bezpiecznym, z utrudnionym do niego dostępem dla interesantów, wyposażonym w odpowiednie urządzenia zabezpieczające, czyli kraty, zamki, system alarmowy, kasę pancerną, a także komputer. W pionie finansowym podlega bezpośrednio Skarbnikowi i Wójtowi .

W pomieszczeniu kasowym nie mogą być przechowywane wartości pieniężne do wysokości określonej w załączniku nr 2 do 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 jednostki organizacyjne (Dz. U. Z 2010 r. Nr 166 , poz. 128 z późn. zm). Jednostka obliczeniowa (j.o.) to jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS.

3. Wymogi kwalifikacyjne stawiane osobom pełniącym funkcję kasjera,

Kasjer jest osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mu mienie, znającą zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Ma nienaganną opinię, a w szczególności był nie karany. Kasjer jest osobą upoważnioną do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej dokumentów kasowych.

Przykłady regulujące przepisy wewnętrzne jednostki:

- oddzielenie funkcji operacyjnych sprawowanych przez kasjera od funkcji decyzyjnych w zakresie obrotu pieniężnego (kasjer nie może np. sporządzić listy płac i dokonywać z niej wypłat).
- Pracownik przyjmujący obowiązek kasjera składa pisemne oświadczenie następującej treści:

„ W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w . . .

przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów

w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie

z przepisami i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie .”

data i pełny podpis

Na oświadczeniu winna być zamieszczona klauzula o treści :

„Niniejszą deklarację złożono w mojej obecności w dniu . . .”

i podpis pracownika komórki kadrowej.

We wszystkich zmianach na stanowiskach kasjera, w przypadku powierzenia zastępstwa kasjera, obowiązuje zasada protokolarnego przekazania kasy.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7

Pomieszczenie kasy i wydzielenie stanowiska kasjera ma uniemożliwić swobodny dostęp do kasy osobom postronnym, co zapewni m. in. ochronę wartości pieniężnych przed utratą lub zaginięciem.

Kasjer Urzędu jest odpowiedzialny do przestrzegania ustalonej przez Wójta wysokości pogotowia kasowego w kasie.

Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru.

Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.

W przypadku dokonania wypłaty gotówki z kasy bez pokwitowania osób upoważnionych i w przypadku stwierdzenia braku podstawy dla dokonywanych wypłat wyegzekwować od kasjera kwotę bezzasadnie wypłaconą.

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi – wypłaty gotówki własnymi dowodami kasowymi.

Dowody kasowe przychodowe mogą wystawiać, inkasenci, a także kasjer w zakresie określonym przez Wójta.

Odpowiedzialność kasjera.

- 1) Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.
- 2) Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.

- 3) Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 4) Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami Skarbnika. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
- 5) Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
- 6) Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie (art. 114-116 i 118 Kodeksu pracy).
- 7) Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
- 8) Przejęcie stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczania wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
- 9) Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z dokonanej kontroli winien być przeprowadzony protokół. **Kontrole doraźne mogą być odnotowane w raporcie kasowym.**
- 10) Kasjer powinien:
 - przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez Wójta i Skarbnika,
 - żądać okazania dowodu osobistego od osób nie znanych,
 - żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
 - sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
 - przekazanie kasy poprzedzić inwentaryzacją.

4. Zasady przewozu i przechowywania środków pieniężnych,

W zakresie organizacji podejmowania z banku wartości pieniężnych i dostarczanie do Urzędu Gminy.

Konwój i Kasjer obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zachowania tajemnicy co do terminu i okoliczności wypłat,
- 2) pobór wartości pieniężnych z banku odbywa się w obecności: kasjer, kierowca w godzinach rannych,
- 3) kasjer wyposażony jest w torbę specjalną (z atestem) do przewożenia wartości pieniężnych,
- 4) przejście z banku do samochodu służbowego następuje niezwłocznie. Samochód służbowy winien stać przed bankiem w sposób umożliwiający kierowcy każdorazowe przemieszczenie (kierowca przebywa cały czas w samochodzie aż do chwili wyjścia kasjerek),
- 5) przejazd przez miasto następuje bez zatrzymywania się aż do drzwi wejściowych Urzędu ,
- 6) kasjer i jego zastępca ponoszą materialną odpowiedzialność za przestrzeganie ochrony wartości pieniężnych od chwili poboru z banku aż do chwili wypłacenia, zobowiązują się do przestrzegania w tym zakresie i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie,
- 7) należy pobrać oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o treści ujętej w załączniku nr 1.

Wartości pieniężne winny być transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.

- a) transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,3 j.o. jest ochroniany wyłącznie przez osobę transportującą wartości;
- b) transport wartości pieniężnych w kwocie od 0,3 do 1 j.o. podlega ochronie przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
- c) transport wartości pieniężnych powyżej 1 j.o. jest chroniony przez uzbrojonych konwojentów;

Pracownikowi przewożącemu wartości pieniężne należy przydzielić:

- jednego konwojenta - przy przewozie wartości pieniężnych do 5 j.o.;

- dwóch konwojentów - przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 5 do 15 j.o.;
- trzech konwojentów - przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 15 do 50 j.o.;
- czterech konwojentów - przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 50 j.o.

4. Transport wartości pieniężnych może być wykonywany:

- a) do 1 j.o. pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę w której wartości pieniężne są pobierane od jednostki do której wartości są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego;
- b) od 1 do 20 j.o. pojazdami przystosowanymi;
- c) powyżej 20 j.o. pojazdami specjalnymi.

5. Tryb dokonywania operacji kasowych

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane.

W kasie stosowane są dokumenty, które można podzielić na trzy grupy:

- dokumenty operacyjne kasy,
- dokumenty źródłowe,
- dokumenty pomocnicze, specjalne.

Dokumenty operacyjne kasy.

Sporządzane metodą tradycyjną i po zastosowaniu komputera – jako wydruki komputerowe są:

- dowody wpłaty - kwitariusze przychodowe,
 - raporty kasowe, prowadzone oddzielnie
- 1) na dochody i wydatki w formie dokumentu KP i KW, które stanowią zestawienie wszystkich dowodów wpłat i wypłat i wykazuje stan gotówki w kasie na określony moment (na koniec danego dnia lub okresu objętego raportem).

Raport kasowy sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych.

W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat jest niewielka raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca:

- czeki gotówkowe – stosowany przy podjęciu gotówki z banku, podpisane przez osoby upoważnione,
- bankowy dowód wpłaty, stosowany przy przekazywaniu gotówki do banku.

Każdy dokument kasowy winien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu,
- jego numer identyfikacyjny,
- dekretacja,
- podpis osób odpowiedzialnych,
- powinien być rzetelny i wolny od błędów rachunkowych.

Dokumenty źródłowe.

Do dokumentów źródłowych przyjmowanych przez kasjera jako dokumentów dyspozycyjnych, zwanych dokumentami źródłowymi, zalicza się:

- dowody zakupu, sprzedaży,
- listy wynagrodzeń,
- listy wypłat zasiłków,
- wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych, tj. na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło,
- wadia,
- inne dokumenty akceptowane jako dyspozycja wypłaty.

Dowody bankowe.

Dowodami bankowymi są:

- czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- polecenia przelewów,
- bankowe dowody wpłaty,

- wyciągi z rachunków bankowych.

Wniosek o zaliczkę jest dowodem kasowym.

Wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie zaliczkobiorcy i podlega rozliczeniu w określonym terminie, a termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 25 dni po pobraniu.

Dokumenty pomocnicze.

Dokumenty sporządzane przez osobę pełniącą funkcje kasjera, jako dokumenty pomocnicze:

- kontrolka (rejestr przechowywania depozytu),
- kontrolka (rejestr książka) papierów wartościowych np. akcji, obligacji),
- inne rejestry wg potrzeb,
- książka druków ścisłego zarachowania,
- ewidencje na wadia składane przez oferentów w celu zabezpieczenia przebiegu przetargu.

5. Wyплаты kasowe.

Wyplata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych, uzasadniających wyplata, takich jak:

- 1) oryginały faktur VAT i rachunków obcych,
- 2) list wyplata (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),
- 3) dowodów wpłata na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych, np. w związku z wyplata zaliczek do rozliczenia.

Przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnych i rachunkowych oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione (wzory podpisów).

W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.

6. Wystawianie i zatwierdzanie dowodów kasowych.

Przed podjęciem lub wypłatą gotówki kasjer powinien sprawdzić czy przedkładane dowody są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty.

Dowody kasowe dyspozycyjne nie podpisane przez osoby upoważnione do wydawania dyspozycji wypłaty lub wpłaty (z wyjątkiem przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera), nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Wypłaconą przez kasjera gotówkę odbiorca kwituje w sposób trwały (atramentem lub długopisem), własnoręcznie na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty, wpisując otrzymaną kwotę cyframi, a także zamieszczając datę odbioru gotówki i składając swój podpis.

- 7) Wypłacając gotówkę osobom nieznanym kasjer powinien żądać okazania przez daną osobę dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości wpisując numer dowodu tożsamości odbioru gotówki, datę oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.
- 8) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dokumentu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.

- 9) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej na podstawie pisemnego upoważnienia. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub np. przez zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania upoważnionego na leczeniu, a nawet w niektórych sytuacjach przez notariusza. Upoważnienie kasjer dołącza do rozchodowego dowodu kasowego.
- 10) Jeżeli pokwitowaniem wypłaty zamiast asygnaty rozchodowej – są załączone faktury VAT i rachunki, należy żądać oświadczenia: „Kwituję odbiór gotówki w kwocie...”, z podaniem daty i podpisu.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

8. Czeki gotówkowe.

Czek gotówkowy jest:

- 1) formą realizowania obrotu gotówkowego,
- 2) drukiem ścisłego zarachowania,
- 3) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,
- 4) czek musi zawierać:
 - nazwę „czek”
 - polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,
 - nazwisko osoby, która pobrać gotówkę,
 - oznaczenie miejsca płatności,
 - oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku,
 - podpis wystawcy czeku.

Błędnie wpisana kwota wypłaty nie może być poprawiona. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer

serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, winien być umieszczony również w raporcie kasowym. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

Potwierdzenie kontroli dowodu źródłowego oraz zatwierdzenie go do wypłaty, osoby dokonujące tych czynności potwierdzają podpisami pod następującymi klauzulami:

„ Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym.

data

podpis

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunków i mieści się w planie finansowym.

data

podpis

”

Wszystkie rachunki winny posiadać taką pieczętkę z podpisami Skarbnika i Wójta wedle ogólnego wzoru:

Nr jedn.	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		Nr jedn.
Konto	Symb. Podziału	KWOTA	Konto
W-n	Klasyfikacji		M-a
	RAZEM:		
	PO POTRĄCENIU:		
	DO WYPŁATY:		
Słownie			

.....

.....

Skarbnik

Wójt

9. Sporządzanie raportu kasowego.

- 1) Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym raportem kasowym, ewentualnie następnego dnia. W sytuacji, gdy liczba operacji kasowych w ciągu dnia jest niewielka, raport kasowy może być sporządzony za okresy kilkudniowe, obejmuje 3 lub 5 dni, z tym że w każdym przypadku raport kasowy sporządza się koniecznie na dzień kończący miesiąc kalendarzowy.
- 2) Wpisów do raportu kasowego należy dokonywać w porządku chronologicznym. Wpisów do raportu kasowego sporządzonego za okres kilku dni należy dokonać kolejno według dat. Każdą stronę raportu podlicza się z zachowaniem ciągłości obrotów.
- 3) .Po wpisaniu do raportu kasowego i nadania numeru raportom kasowym i wypłaty za dany dzień lub okres, podsumowaniu poszczególnych kolumn oraz ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości budżetowej – za **pokwitowaniem** z datą jego odbioru po sprawdzeniu kompletności załączonych dowodów źródłowych, składając podpis na oryginale raportów, zgodnie z treścią rubryk raportów. Kopia raportów zostaje w kasie. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, numer raportu i okres za jaki został sporządzony.
- 4) Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe. Prowadzenie raportu kasowego przy użyciu komputera nie zwalnia Urzędu prowadzącego z obowiązku drukowania, wpisywania i dołączenia dokumentów kasowych
- 5). Prowadząc raport kasowy przy użyciu komputera – do wydruku zestawienia przychodów i rozchodów kasowych – należy bezwzględnie dołączyć dokumenty będące podstawą dokonywania wydatków lub przyjmowania wpłat (oryginały faktur VAT i rachunków, listy płac, listy ekwiwalentów itp.) , lub ich równoważne dokumenty wewnętrzne.

Raport kasowy kasjer zobowiązany jest sporządzić rzetelnie, w sposób odzwierciedlający przebieg operacji gospodarczych stosownie do art. 24 ustawy o rachunkowości.

10. Niedobory i nadwyżki w kasie.

- 1) Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- 2) Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcia gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera, stanowiąc straty nadzwyczajne.
- 3) Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

11. Dokumentacja stosowana przy użyciu kasy fiskalnej.

Dokumentacja operacji dokonywanych przy użyciu kasy z pamięcią fiskalną co najmniej:

- paragon fiskalny,
- raport kasowy.

Rejestracji przez fiskalną kasę rejestracyjną muszą podlegać dane o sprzedawanych usługach, nazwa usługi, cena i stawka podatku.

Każda operacja sprzedaży powinna być udokumentowana wydrukiem oryginału i kopii paragonu, które obejmują wszystkie dane wydrukowane w języku polskim. Po wydrukowaniu paragonu transakcja sprzedaży nie podlega korekcie.

Gotówka wpłacona do kasy Urzędu bądź pobrane przez inkasentów z tytułu dochodów budżetowych winna być odprowadzona do banku na rachunek bankowy.

12. Wadia.

Ewidencją należy objąć wadia w postaci weksla in blanco, poręczenia, gwarancje składane przez oferentów w celu zabezpieczenia przebiegu przetargu oraz zabezpieczenia należytego umowy jako zabezpieczenie umowy.

Należyte zabezpieczenie może występować w następujących formach:

- pieniądzu,
- poręczeniach oraz gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- wekslach z poręczeniem wekslowym banku.

Ewidencja winna zawierać:

- liczbę porządkowa,
- nazwę przedsiębiorcy (oferenta),
- datę i godzinę złożenia dokumentu,
- kwota,
- dotyczy zadania: . . .
- termin ważności od do
- podpis składającego poręczenie,
- podpis odbioru np. weksla przez odbierającego na podstawie notatki służbowej sporządzonej przez pracownika Urzędu w sprawie zwrotu weksla.

13. Wycena krajowych środków pieniężnych i w walutach obcych.

Krajowe środki pieniężne wycenia się w wartości nominalnej. Wycenę operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzeni odpowiednio po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

14. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
- 2) Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego,
 - a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot

- podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwie terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

15. Inwentaryzacja.

Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- w dowolnym czasie według decyzji Wójta,

Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się na podstawie spisu z natury, który polega na ustaleniu jego stanu rzeczywistego, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym.

Inwentaryzacja gotówki w kasie wina być przeprowadzona co najmniej 2 razy w roku, a na koniec roku na ostatni dzień każdego roku obrotowego skarbnik ma obowiązek przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów pieniężnych, stosownie do przepisów art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości.

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych wypełnia się protokół wg załączonego wzoru ujętego przy instrukcji inwentaryzacyjnej, ale wcześniej należy pobrać oświadczenie od kasjera o następującej treści jak w załączniku nr 3.

Prawidłowe oznaczenie dowodów księgowych umożliwi zachowanie zasady sprawdzalności ksiąg, stosownie do przepisu art. 24 ust. 4 pkt. 1 ustawy o rachunkowości.

Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne, znaki skarbowe znajdujące się w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz wadia.

6. Zasad archiwizacji dokumentacji kasowej oraz kontroli kasy.

- 1) Dowody kasowe należy przechowywać we właściwy sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 2) Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowym numerem w zbiorze.
- 3) Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

Ogólne.

Duplikaty kluczy od kasy pancерnej zostały złożone w Podkarpackim Banku Spółdzielczym w Sanoku

Kasjer posiada kwit depozytu.

Kasjer ma obowiązek:

- bieżące rozliczenie druków ścisłego zarachowania,

Zapisy operacji związanych z obrotem gotówką prowadzić bieżąco, dokonując jednocześnie zapisu operacji na kontach księgi głównej i w raportach kasowych, co zapewni rzetelność i sprawdzalność ksiąg oraz zgodność salda konta 101 „Kasa” z saldem raportów kasowych, zgodnie z wymogami art. 24, ust. 1, 4, 5 i art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Druk ścisłego zarachowania.

Ewidencją druków ścisłego zarachowania należy objąć:

- kwitariusze przychodowe,
- dowody kasowe K.P.,

- arkusze spisu z natury,
- czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- karty drogowe ,
- asygnaty i inne .

Wydawanie kwitariuszy przychodowych dokonuje się za pokwitowaniem przez osobę pobierającą i odnotowanie zwrotu druków pobranych wcześniej. Nowe druki wydawać za pisemnym pokwitowaniem osoby pobierającej, po uprzednim rozliczeniu się z druków pobranych wcześniej w księdze o ustalonym wzorze. Ewidencja polega na końcowym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków, oznaczeniu numerem ewidencyjnym i numerów nadanych przez drukarnię.

Osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest kasjerka. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą protokolarnego przejęcia druków, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania i rozliczenia.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością kasjera.

Terminarz rozliczeń.

Inkasenci mają obowiązek wnoszenia zainkasowanych kwot z pobranych podatków i opłat do banku na rachunek bankowy Urzędu w terminach:

- 1) w ciągu 3 dni po upływie terminu płatności w podatku rolnym, podatku od nieruchomości.
- 2) **Terminarz wypłat wynagrodzeń:**
 - wynagrodzenia za roboty interwencyjne, publiczne, zlecone wypłacane będą ostatniego dnia każdego miesiąca,
 - wypłaty dla pracowników stałych – wypłata nastąpi na 5 dni kalendarzowych przed końcem każdego miesiąca,
 - w miesiącu grudniu 5 dni przed *Wigilią*.

Obsługa bankowa.

Obsługę bankową budżetu gminy w trybie przeprowadzenia postępowania ustawy o zamówieniach publicznych powierzono Podkarpackiemu Banku Spółdzielczemu w Sanoku. Na obsługę bankową zawarto umowę z bankiem o prowadzeniu rachunków bankowych.

Kontrola kasy:

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika referatu rachunkowości.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

Załączniki :

- Nr 1 - oświadczenie kasjera
- Nr 2 - protokół z kontroli kasy
- Nr 3 - oświadczenie kasjera o ujęciu wszystkich dowodów przychodów i rozchodów w raporcie kasowym
- Nr 4 - dowód przyjęcia do kasy depozytu
- Nr 5 - zwrot depozytu z kasy
- Nr 6 - protokół z inwentaryzacji kasy
- Nr 7 - przekazanie \ kontrola stanowiska kasjera