

Zarządzenie Nr 79/2009
Wójta Gminy Podgórzyn
z dnia 30 czerwca 2009 roku

w sprawie zmiany Zarządzeniu Nr 9/F/03 z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Podgórzynie.

Na podstawie art. 47 ust.3 w związku z art. 44 ust. 1 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu 9/F/03 z dnia 23 czerwca 2003 roku w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Podgórzynie zmienia się treść wyszczególnionego w § 1 ust. 2 załącznika nr 2

w części I. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

w §2 ust.1

skreśla się lit. b) чеki rozrachunkowe,

dopisuje się lit. g) kwitariusze przychodowe K -103, h) bloczki opłaty targowej,

w części II. GOSPODARKA KASOWA zmienia się treść całej części II. regulującej procedurę kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych (gospodarka kasowa i dyspozycja środkami pieniężnymi) – zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Anna Latta

INSTRUKCJA SŁUŻBOWA OBIEGU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

II. GOSPODARKA KASOWA

§ 1

W Urzędzie Gminy w Podgórzynie czynna jest kasa przeznaczona do obsługi mieszkańców i pracowników Urzędu.

§ 2

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne powinno być wydzielone, właściwie zabezpieczone oraz wyposażone w urządzenia alarmowe.
2. Obsługa klientów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
3. Nad okienkiem kasy powinna być wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.

§ 3

Środki pieniężne powinny być przechowywane w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancerniej, w pomieszczeniu z zainstalowanym urządzeniem alarmowym.

§ 4

1. Transport wartości pieniężnych ochraniajany jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera, który używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. Wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach transportu wartości pieniężnych oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 5

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko niemu,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści:
"W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy Podgórzyn przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. Data i podpis."
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokółarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika/Zastępcy Skarbnika.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

§ 6

1. W kasie Urzędu Gminy Podgórzyn mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki do wysokości pogotowia kasowego,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - 4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy bieżąco odprowadzać na właściwe rachunki bankowe (rachunek z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, rachunek sum depozytowych, rachunek ZFŚS, rachunek gminnego funduszu ochrony środowiska, itd.)

§ 7

1. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 5.000,00 zł.
2. Niezbędny zapas gotówki /pogotowie kasowe/ w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości.
3. Odprowadzenia gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe należy dokonać na bieżąco, bądź w terminie 3 dni roboczych o ile wpływy nie przekraczają kwoty 35.000 zł.
4. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.

§ 8

1. 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. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy.
2. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

§ 9

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) dokumentami źródłowymi,
 - 2) dowodami z kwitariusza przychodowego K 103,
 - 3) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli KP - "Kasa przyjmie" i KW - "Kasa wypłaci".
2. Zastępcze dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w wypadku braku innego dokumentu źródłowego oraz w przypadku wypłat t.j.: stypendia szkolne, zapomogi zdrowotne dla nauczycieli, dodatki mieszkaniowe, ekwiwalent pieniężny za środki czystości i odzież ochronną, umowy zlecenia, umowy o dzieło, opłaty parkingowe, pokwitowania itp.
3. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat, polecenie wyjazdu służbowego itp.
4. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP – "Kasa przyjmie", dowodów z kwitariusza K 103 i kwitów wystawianych komputerowo. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę, ponadto zawierać numer dowodu "KP", datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisaną cyframi i słownie.
5. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w minimum 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla księgowości, drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę.
6. Źródłowe dowody kasowe i asygnaty powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych podpis i datę.

§ 10

1. Formularze zastępczych dowodów kasowych, powinny być ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi, w przypadku dowodów kasowych wystawianych komputerowo numer kolejny jest nadawany automatycznie przez system komputerowy.

2. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego. W przypadku stosowania bloczków, liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona podpisem pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy odnotować:
 - 1) kolejny numer bloczka formularzy,
 - 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku /od nr.....do nr...../,
 - 3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu/wydano dnia.....zwrócono dnia...../,
 - 4) zamieścić podpis osoby wydającej druki.
4. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 11

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) faktur VAT/rachunków/ wystawionych przez kontrahentów,
 - 2) list płac, dotyczących wynagrodzeń, diet radnych, innych wypłat pieniężnych, premii, nagród,
 - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,
 - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - 5) dowodów wypłaty KW – „Kasa wypłaci”.
2. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien sprawdzić czy dokument jest prawidłowy pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzić podpisy osób zatwierdzających wypłatę.
3. Odbiorca kwituje, w sposób trwały (atramentem lub długopisem), odbiór gotówki podpisem oraz datą i wpisaniem kwoty słownie. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej potwierdzenie przez notariusza, właściwy urząd gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy – w razie przebywania pracownika na leczeniu.
6. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 12

1. Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego. Druki czeków podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej w czeku kwoty, osobie wskazanej na czeku lub na okaziciela.
3. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać "anulowano" i obok zamieścić podpis.

§ 13

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód i rozchód miał miejsce.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Każdorazowo w przypadku przekazywania kasy innej osobie materialnie odpowiedzialnej, sporządza się protokół przekazania-przyjęcia (zdawczo-odbiorczy).

§ 14

1. Raporty kasowe mogą być sporządzane za jeden dzień, jeden tydzień, dekadę itp, jednak nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.
2. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
3. Stan rzeczywisty gotówki kasjer sprawdza codziennie i uzgadnia ze stanem wynikającym z raportu kasowego.
4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem Zastępcy Skarbnika. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 15

Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut należy sporządzić odrębny raport dla obrotu w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów dotyczących poszczególnych walut obcych.

§ 16

1. Niedopuszczalne 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.

2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

§ 17

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 18

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.
2. Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer.
3. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) kolejny numer depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu, np.: papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu – na podstawie pisemnego upoważnienia – i podpis kasjera.

§ 19

1. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera,
 - 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - 4) w sytuacjach losowych.

WÓJT GMINY

Anna Latta