

ZARZĄDZENIE NR 49/19
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 20 maja 2019 r.

zmieniające zarządzenie Nr 63/16 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 sierpnia 2016 r.
w sprawie: wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów
księgowych, Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie
przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie art. 30 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 63/16 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji załącznik Nr 2, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Tadeusz Wojciechowski

Joanna Kmita
RADCA PRAWNY
LB-1743

Skarbnik Gminy
mgr Mirosława Śmigiel



INSTRUKCJA **w sprawie gospodarki kasowej** **w Urzędzie Gminy w Sławnie**

§ 1. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Przez użyte w instrukcji określenia – „wartości pieniężne”, „transport wartości” rozumie się odpowiednio:

- **„wartość pieniężna”** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie pieniężnym gotówkę.
- **„transport wartości”** – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb kasy jednostki organizacyjnej.

§ 2. Wiadomości ogólne

W Urzędzie Gminy prowadzona jest kasa wykorzystywana jedynie do dokonywania drobnych wypłat gotówkowych z uwagi na fakt, iż większość wypłat dokonywanych jest bezgotówkowo. Kasa nie jest czynna codziennie a tylko w ramach potrzeb. Wypłaty dokonuje pracownik referatu finansów i podatków, który złożył odpowiednie oświadczenie. Dostęp do kasy posiadają również pracownicy stosujący kasę rejestrującą, w celu zdeponowania gotówki oraz zabezpieczenia kasy rejestrującej.

§ 3. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Transporty mogą być wykonywane – samochodem, a w przypadku wyboru do obsługi banku BS Sławno – pieszo.
3. W przypadku transportu pieszego należy stosować kasetkę stalową.

§ 4. Pomieszczenie kasowe

1. Pomieszczenie kasowe powinno być skutecznie zabezpieczone przed kradzieżą. Dodatkowo zabezpieczone kratą zewnętrzną, okna winny być okratowane.
2. Kasa pancerna powinna być trwale przymocowana do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajduje.
3. Kasetka stalowa.
4. Otwierając pomieszczenie kasowe pracownik jest zobowiązany sprawdzić nienaruszalność zamków w drzwiach wejściowych, kraty i kasy pancerniej.

§ 5. Zasady postępowania w przypadku uszkodzenia są następujące:

1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy zawiadamia jednostkę Policji.
3. Wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza Gminy Komisja stwierdza stan gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wynik oględzin należy ująć w protokole, który podpisują wszystkie osoby dokonujące oględzin.

§ 6. Gospodarka kasowa

1. Ustala się zapas gotówki, która może być przechowywana w kasie Urzędu Gminy w kwocie 10.000,00zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych)
2. Zapas gotówki w kasie:
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.
 - gotówka zdeponowana przez pracowników stosujących kasę rejestrującą (utarg dzienny).
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków winna być wykorzystywana na cel określony przy jej pobraniu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia.

§ 7. Odpowiedzialność pracownika

1. Pracownik dokonujący wypłaty ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemne oświadczenie /wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji/, które przechowuje się w aktach osobowych.
2. Pracownicy stosujący kasę rejestrującą ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemne oświadczenie /wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji/, które przechowuje się w a osobowych.
3. Pracownicy posiadający dostęp do kasy ponoszą pełną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie.

§ 8. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami źródłowymi.
2. Przed wypłatą gotówki pracownik dokonujący wypłaty zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. **Dowody niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.**
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym pracownik dokonujący wypłaty zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
4. Przy wypłacie osobie niemogącej się podpisać na jej prośbę może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika dokonującego wypłaty), stwierdzać jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek: jego imię, nazwisko oraz numer dowodu tożsamości.
5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, w dowodzie tym należy zaznaczyć wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
6. **W przypadku braku upoważnienia do pobierania wypłaty pracownik dokonujący wypłaty nie ma prawa dokonania wypłaty.**
7. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować.
8. Przychody i rozchody gotówki w danym dniu i kolejnych dniach pracownik dokonujący wypłaty wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym, który sporządza się w okresie najdłużej czterodniowym.
9. Dowody kasowe wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo na podstawie zestawień wypłat gotówkowych jednorazowych operacji gospodarczych.
10. Raporty numeruje się narastająco w każdym roku budżetowym zaczynając od 1.
11. Raport kasowy wypełniany jest przez pracownika dokonującego wypłaty w danym dniu, w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się w rubrykach „przychód” lub „rozchód”. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego i ustala się stan gotówki w kasie. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje pracownik dokonujący wypłaty oraz przekazuje do sprawdzenia Skarbnikowi lub innej upoważnionej osobie.

12. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowym dowodem kasowym nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór w kasie i obciąża pracownika dokonującego wypłaty. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodami kasowymi stanowi nadwyżkę, którą przekazuje się na dochody budżetowe.

§ 9. 1. Kontrola gospodarki kasowej prowadzona jest w formie protokołu kontroli kasy

2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

- na dzień kończący rok obrotowy
- przy zmianie pracownika dokonującego wypłaty
- w dowolnym czasie wg decyzji kierownika jednostki
- w sytuacjach losowych.

WÓJT GMINY
[Signature]
Tadeusz Wojciechowski

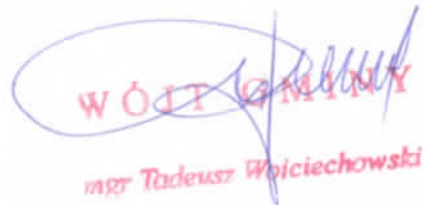
OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi funkcji pracownika dokonującego wypłaty w Urzędzie Gminy w Sławnie 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 przyjmującego oświadczenia

.....
data i podpis pracownika dokonującego wypłaty


WÓJT GMINY
mgr Tadeusz Wpocichowski

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi funkcji pracownika stosującego kasę rejestrującą w Urzędzie Gminy w Sławnie 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 przyjmującego oświadczenia

.....
data i podpis pracownika stosującego kasę rejestrującą

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

