

ZARZĄDZENIE NR 8/2018
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 14 lutego 2018 r.

zmieniające zarządzeni w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 106/2017 Wójta Gminy Jeżewo aktualizuje się załącznik Nr 2 Instrukcja kasowa.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych w 2018 r.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1. Pomieszczenie kasy

- wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą, zagarnięciem lub kradzieżą;
- pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone, okna i drzwi powinny być okratowane, bądź wykonane w technologii antywłamaniowej;
- w pomieszczeniu kasy winny być zainstalowane urządzenia alarmowe z głośnikami na zewnątrz budynku, w pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, poprzez które kasjer dokonuje wypłaty; okratowanie powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy,

§ 2. Kasjer

Kasjerem może być osoba:

- legitymująca się minimum średnim wykształceniem,
- legitymująca się nienaganną opinią,
- legitymująca się pełną zdolnością do czynności prawnych,
- legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
- nie karana za postępowanie gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu.

Kasjer winien podpisać oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i inne wartości oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej .

Przejęcie przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokołarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki lub głównego księgowego – skarbnika. W protokole należy ująć: znajdujące się w kasie środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania: tj. чеки gotówkowe, rozrachunkowe, dowody kasowe „KP” oraz inne wartości pieniężne (weksle, akcje, obligacje). Znaki skarbowe wg nominalów.(zał. protokół kontroli kasy).

Kasjer opuszczający tymczasowo swoje pomieszczenie zobowiązany jest do zamknięcia kasetki, oraz pomieszczenia kasy.

Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za niewłaściwe zabezpieczenie gotówki, wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów wypłaty, dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbierających gotówkę zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych, niedobór w kasie,

Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory podpisów.

Kasjer w przypadku stwierdzenia włamania, ewentualnie innych podejrzanych sytuacji lub środków, po stosownym zabezpieczeniu pomieszczenia (środków) informuje o zaistniałej sytuacji Wójta.

§ 3. Ochrona i transport środków pieniężnych

- wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę, tj. w szafie pancernej, oraz w kasetce stalowej,
- klucze do kasy oraz szafy metalowej znajdują się na stałe w posiadaniu kasjera,

- kasjer zobowiązany jest do codziennego zamykania drzwi wejściowych do pomieszczenia kasowego, w którym znajduje się kasetka i szafa metalowa.
- pomieszczenie – pokój kasowy – kasa powinno być zabezpieczone dodatkowo za pomocą elektronicznych urządzeń zabezpieczających,
- w kasie mogą być przechowywane:
 - a) gotówka na niezbędne wydatki – tzw. pogotowie kasowe (podjęta gotówka w ramach pogotowia kasowego – wydatek – winna być ujęta według następującej podziałki klasyfikacji budżetowej: 750 75023 § 4300, odprowadzenie pogotowia kasowego na rachunek budżetu – zwrot wydatku – 750 75023 § 4300,
 - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy, którą należy odprowadzić w dniu dokonanych wpłat lub w uzasadnionych wypadkach – w następnym dniu roboczym; zabrania się dokonywania wypłat z przyjętych wpływów (wpłat dochodów),
 - wypłacanie gotówki bez właściwego dowodu jest niedopuszczalne i stanowi niedobór,
 - przechowywanie w kasie gotówki lub innych rzeczy nienależących do jednostek organizacyjnych jest zabronione, za wyjątkiem przekazanych do kasy depozytów. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer. Winna ona zawierać: numer depozytu, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera. Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony, tj. w taki sposób by przy zwrocie można było stwierdzić, że nie został naruszony (np. kopertę, pudełko zabezpieczyć taśmą i opieczetować lub inny sposób),
 - w celu sprawdzenia prawidłowego funkcjonowania kasy, Skarbnik przynajmniej raz na kwartał przeprowadza w obecności kasjera kontrolę stanu gotówki w kasie. Kontrola jest odnotowana w raporcie kasowym danego dnia poprzez stosowną adnotację i potwierdzona podpisem Skarbnika.
 - Kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego – skarbnika ustala na każdy rok „pogotowie kasowe”, tj. gotówkę na niezbędne wydatki w kwocie ustalonej corocznie oddzielnym pismem przez kierownika jednostki,
 - Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną, niezbędną jej wysokość należy odprowadzić do banku w dniu powstania tej nadwyżki.
 - Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta. Niewykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na inne cele określone przy jej pobraniu.
 - Kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego - skarbnika ustala na każdy rok wysokość pogotowia kasowego.
 - Ustala się czas pracy kasy w zakresie przyjmowania i rozliczania dowodów źródłowych (wpłaty i wypłaty) w godz. 8.00 – 14.00.
 - Transport wartości pieniężnych nieprzekraczający 0,3 jednostki obliczeniowej jest wykonywany pieszo, ochraniający wyłącznie przez osobę transportującą. Transporty wartości pieniężnych powyżej 0,3 jednostki obliczeniowej podlegają ochronie przez osobę nieuzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej). Z transportem gotówki należy wracać do jednostki najkrótszą drogą, najbezpieczniejszą, nie wolno wstępować do sklepów itp. jak też dopuszczać do siebie osób postronnych.

§ 5. Dokumentacja kasowa

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi - KP,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi KW, wystawianymi na podstawie źródłowych dowodów kasowych

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wpłat jak i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do właściwego raportu kasowego sporządzonego przez Kasjera, który prowadzi w/w raporty kasowe w systemie komputerowym.

3. Dowody kasowe KW i KP numerowane są narastająco w ciągu roku, z zastosowaniem jednej numeracji.

4. Zrealizowane dowody kasowe KW i KP winny być oznaczone datą, numerem raportu kasowego i pozycji, pod którą zostały ujęte w raporcie kasowym.

5. Czek gotówkowy – jest drukiem ścisłego zarachowania; ewidencjonuje się go w książce druków ścisłego zarachowania po pobraniu z banku. Czek gotówkowy jest podpisany przez osoby do tego upoważnione, zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W razie popełnienia pomyłki blankiet czeku należy anulować przez napisanie „*anulowany*” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w kasie do rozliczenia i kontroli.

6. Dowód wpłaty „KP” Kasa Przyjmie, dotyczący przyjęcia gotówki z banku na podstawie czeku – jest zastępczym dowodem kasowym. Wystawiony jest przez kasjera w systemie komputerowym w jednym egzemplarzu, który dołącza się do Raportu Kasowego.

Dowód wpłaty „KP” Kasa Przyjmie, dotyczący wpłat bieżących do kasy jest zastępczym dowodem kasowym wystawionym przez kasjera techniką komputerową w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) wręczony jest wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego.

7. Dowód wypłaty – „KW” Kasa Wypłaci dotyczący wypłaty gotówki z kasy jest zastępczym dowodem kasowym. Wystawiony jest przez kasjera techniką komputerową na podstawie źródłowego dowodu kasowego. Dowód wystawiony jest w dwóch egzemplarzach podpisanych przez Kasjera oraz osobę otrzymującą należność. Oryginał dowodu „KW” wraz ze źródłowym dowodem kasowym załącza się do raportu kasowego, a kopię otrzymuje osoba pobierająca gotówkę.

- a) Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe źródłowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.
- b) Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających poszczególne wypłaty. Powinny one być właściwie określone, czego dotyczą, a także być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty według właściwej klasyfikacji budżetowej przez Kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę oraz przyjęte do realizacji przez Skarbnika Gminy lub upoważnioną przez niego osobę.
- c) Własne źródłowe dowody kasowe wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży, które powinny określać termin w jakim zaliczka ma być rozliczona.
- d) Pod każdym dowodem KW musi znajdować się źródłowy dowód rozrachunkowy z wyjątkiem wypłaty z list płacy.
- e) Gotówkę wypłaca Kasjer osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym wystawiając na jego podstawie dowód KW – wydruk komputerowy. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie KW zamieszczając swój podpis i datę otrzymania.
- f) Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to Kasjer wystawia dowód KW na każdego odbiorcę osobno.
- g) Przy wypłacie gotówki osobom obcym Kasjer obowiązany jest żądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki wpisując na dowodzie kasowym KW numer, datę oraz określenie wystawcy okazanego dokumentu
- h) Jeżeli wypłata z Kasy następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym to w dowodzie kasowym KW należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego przy odbiorze gotówki z potwierdzeniem tożsamości i własnoręcznym podpisem osoby wystawiającej to upoważnienie. Potwierdzenie powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej czy samorządowej lub zakład leczniczy państwowej służby zdrowia w czasie przebywania pracownika na leczeniu.
- i) Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera odbiór gotówki może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłacenia gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. W tym przypadku na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Po dopełnieniu tych formalności należna kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

8. Raport kasowy „RK” służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat (z wyjątkiem wpłat opłaty skarbowej) dokonywanych przez Kasjera w porządku chronologicznym w kolejności przyjmowania wpłat lub wypłat. Wszystkie operacje kasowe prowadzone są na bieżąco i na bieżąco rejestrowane.

Raporty kasowe sporządzane są techniką komputerową w jednym egzemplarzu i wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat gotówki z kasy przekazywany przez Kasjera Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej.

Raporty kasowe obejmują okresy jednodniowe. Środki pieniężne zgromadzone w kasie Urzędu Gminy w Jeżewie kasjer przekazuje na właściwy rachunek bankowy Urzędu Gminy w dniu sporządzenia raportu kasowego.

Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez Skarbnika Gminy lub upoważnionego przez niego pracownika pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy, a zwłaszcza czy:

- operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,
- wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
- przyjęta do kasy gotówka została odprowadzana do banku na właściwe konto,
- operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
- zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz z czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi,
- zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,
- zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
- wypłaty gotówki z kasy dokonano za pokwitowaniem jej odbioru.

Dowody kasowe załączone do raportu kasowego powinny być prawidłowe i kompletne.

9. Bankowy dowód wpłaty – wystawia Kasjer w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla banku, drugi jest załączony do raportu kasowego. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia dzienny stempel banku. Potwierdzony przez bank bankowy dowód wpłaty jest źródłowym rozchodowym dowodem kasowym ewidencjonowanym w raporcie kasowym.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik księgowości sprawdza zgodność wpłaconej na rachunek bankowy kwoty z zapisem raportu kasowego.

10. Obrót gotówkowy (kasowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „Kasa”. Po stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma rozchody gotówkowe i niedobory kasowe.

W przypadku zapłaty podatków i opłat lokalnych kartą płatniczą obrót ewidencjonowany jest:

- zapłata podatku lub uiszczenie opłaty kartą płatniczą 101 Wn / 221 Ma
- odprowadzenie transakcji dokonanych kartą płatniczą 140 Wn / 101 Ma
- wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy urzędu z tytułu zapłaty podatku lub uiszczenia opłaty lokalnej kartą płatniczą 130 Wn / 140 Ma

Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzony jest z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana. Wartość gotówki powierza się osobom (kasjerom), które podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości.

Wszystkie przychody i rozchody w kasie ujmuje się codziennie w bieżąco prowadzonym raporcie kasowym. W Urzędzie Gminy prowadzi się następujące raporty kasowe:

- budżet – dochody i wydatki

- dochody - należności
- znaki skarbowe
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- gminny fundusz ochrony środowiska
- depozyty
- opłata skarbową za wydane dowody osobiste
- kanalizacja
- pomoc społeczna - wydatki
- oświata i wychowanie - wydatki
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - oświata

Raporty mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzać raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie .

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport wraz z osobą sprawdzającą i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi głównemu księgowemu, insp.ds. księgowości lub osobie upoważnionej .

11. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi . Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża kasjera. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera stanowiąc straty nadzwyczajne.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne .

12. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzać protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach. Numerację protokołu rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę sporządzenia,
- b) nazwę i adres osoby - jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawia osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,
- c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis osoby i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła,

W razie ujawnienia przez kasę podmiotu gospodarczego znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, osoba działająca z ramienia tej jednostki obowiązana jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.

Zatrzymany znak pieniężny należy przesłać niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki , która sporządziła protokół.

13. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – plombowane kasy zawierające gotówkę , pieczętki ,druki ścisłego zarachowania .

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki .

§ 6. Zasady wypełniania druków kasowych

Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym i przechowywanym w kasie. Formularze „KP” powinny być połączone w bloki, ponumerowane przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach, z których :

- oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty
 - pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego,
 - druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli,
- a) W dowodzie „KP”, kwitariuszach K-103 nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.
- b) Błędy w dowodach zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez zwrot do kontrahenta odpowiedniego dokumentu (korekta).
- c) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
- d) Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem, lub pisakiem kolorowym. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała (pismo maszynowe, długopis).

Dowód wypłaty „KW” – kasa wypłaci

Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi.

Dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, z których :

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku formularzy,

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza główny księgowy – skarbnik.

Raport kasowy „RK”

Raport kasowy jest prowadzony (sporządzany) komputerowo. Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Zasadniczo winien obejmować operacje kasowe jednego dnia. W uzasadnionych i sporadycznych przypadkach, dopuszcza się możliwość sporządzenia raportu kasowego obejmującego kilka dni, przy czym okres kilkudniowy nie może przekroczyć ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, tj. ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia „. Następnie do salda z poprzedniego raportu „stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy- jest dokumentem stwierdzającym dzienne obroty gotówkowe i jest podstawą zapisów w urzędzeniach księgowych. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz z załączonymi dowodami przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, celem ujęcia raportu kasowego w księgach rachunkowych. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie. Dokumenty „KP”, „KW” i „RK” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

Czeki gotówkowe

Czeki gotówkowe są formą realizowania obrotu gotówkowego, są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Czek jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.

Czek musi zawierać:

- a) nazwę „czek” w samym tekście dokumentu – w języku, w jakim go wystawiono
- b) polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,
- c) nazwisko osoby, która ma zapłacić (trasata),
- d) oznaczenie miejsca płatności
- e) oznaczenie wystawcy czeku (trasanta)

Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Czek jest ważny przez 10 dni od daty wystawienia. Czeki wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Zabrania się podpisywania czeków in blanco. Osoby podpisujące czeki są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

Wniosek o zaliczkę – sporządzany jest ręcznie na druku „wniosek o zaliczkę” z podaniem celu, na jaki została zaliczka pobrana oraz terminu jej rozliczenia. Wniosek powinien być zatwierdzony do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Rozliczenie zaliczki – dowód sporządzany jest ręcznie na druku „Rozliczenie zaliczki pobranej”. Dla każdego dnia (tj. dnia pobrania zaliczki) numery kolejnego druku „Rozliczenie zaliczki pobranej” nadawane są oddzielnie, począwszy od numeru 1.

Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 7. Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 8. Inwentaryzacja i kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Dział księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, który podlega również kontroli merytorycznej głównego księgowego – skarbnika
3. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem
4. Kontrola okresowa dokonywana jest w ramach kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem.

Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.

Inwentaryzację należy przeprowadzić nie rzadziej niż:

- na dzień kończący rok obrotowy
- przy zmianie kasjera

- w dowolnym czasie według zarządzenia Wójta Gminy
- w sytuacjach losowych

Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

Osoba materialnie odpowiedzialna w obecności zespołu spisowego przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były wyrywkowo sprawdzone w trakcie spisu.

Inwentaryzacji podlegają wszystkie druki ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze, bloczki itp.) oraz inne wartości pieniężne znajdujące się w kasie (weksle, akcje, obligacje), znaki skarbowe (zał. wzór protokołu kontroli kasy)

wzór protokołu kontroli kasy

Protokół Nr

z przeprowadzenia kontroli kasy w Urzędzie Gminy w Jeżewie na okoliczność przekazania kasy w dniu

1/ Przekazujący

2/ Przejmujący

Komisja w składzie:

1. Skarbnik –

2. Inspektor -

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu dokonała komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania:

1/ Stan gotówki w kasie wg raportu kasowego:

.....nr z dnia kwota

.....nr z dnia kwota

.....nr z dnia kwota

2/ zestawienie wpłat kwota

zestawienie wpłat kwota

zestawienie wpłat kwota

Razem:

3/ wypłacone rachunki:

r- k nr z dnia kwota

r- k nr z dnia kwota

r- k nr z dnia kwota

Razem:

Gotówka w kasie

4/ Druki ścisłego zarachowania:

a/ czeki gotówkowe do k-ta bankowego Nr 26 8173 0005 2003 0000 2785 0003 szt.

Nr 96 8173 0005 2003 0000 2785 0004 szt.

Nr 69 8173 0005 2003 0000 2785 0005 szt.

Nr 42 8173 0005 2003 0000 2785 0006 szt.
Nr 25 8173 0005 2003 0000 2798 0001 szt.
Nr 95 8173 0005 2003 0000 2798 0002 szt.
Nr 90 8173 0005 2003 0000 2798 0015 szt.
Nr 20 8173 0005 2003 0000 2798 0009 szt.
Nr 58 8173 0005 2003 0000 2798 0014 szt.
b/ kwitariusze k-103 bl.
c/ opłata targowa bl.
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
Podpisy członków komisji
.....
Podpis osoby przekazującej kasę
Podpis osoby przejmującej kasę

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Uzasadnienie

Korzystając z zapisów ustawy o rachunkowości art. 10 ust. 2 Wójt ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację związaną z polityką rachunkowości w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz