

Zarządzenie Nr 120.53.2019
Wójta Gminy Psary
z dnia 21 maja 2019 r.

w sprawie: zmiany zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz zasad inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Psarach

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(Dz.U.2019.351t j.)

zarządzam

§ 1.

1. Dokonać zmiany zarządzenia nr 120.78.2017 z 15 września 2017 r. poprzez dodanie w § 1 pkt 5 o treści :
"5. Instrukcję zasad poboru opłat w punkcie kasowym Urzędu Gminy w Psarach"
2. W załącznik nr 3 wymienionego zarządzenia § 1 ust.3 otrzymuje brzmienie:
"3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola .
W Urzędzie Gminy w Psarach do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - kwitariusze przychodowe - K103,
 - arkusze spisu z natury
 - zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
 - dowody wpłaty - KP
 - raporty kasowe- RK"

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.

**Instrukcja
zasad poboru opłat
w punkcie kasowym Urzędu Gminy w Psarach**

I. Punkt kasowy

1. Obsługę kasową Urzędu Gminy prowadzi bank.
2. Urząd Gminy w Psarach prowadzi punkt kasowy w zakresie obsługi Urzędu Stanu Cywilnego w Psarach ul. Szkolna 100 i przyjmuje wpłaty z tytułu:

- opłaty skarbowej dotyczącej spraw prowadzonych przez USC w Psarach .

Obsługa kasowa prowadzona jest systemem tradycyjnym (ręcznie)

II. Instrukcja kasowa

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w punkcie kasowym Urzędu Gminy w Psarach.

1. W pokoju przeznaczonym do obsługi punktu kasowego jest wydzielona szafa pancerna przeznaczona do przechowywania kasety z pieniędzmi oraz dokumentów.
2. Obsługa kasy prowadzona jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy, któremu w zakresie obowiązków przypisano prowadzenie i obsługę kasy.
3. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne pochodzące z bieżących wpływów kasowych. Na koniec dnia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy sporządza raport kasowy z bieżących wpływów kasowych. Gotówka z bieżących wpływów, jeśli przekracza 500 zł, jest przechowywana w kasie stalowej do następnego dnia i odwieziona zostaje do banku w dniu następnym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy .
Jeżeli wpłaty dzienne nie przekraczają 500 zł mogą pozostać w kasie do czasu wpływu do wymienionej kwoty, z zastrzeżeniem nie przekroczenia 1 tygodnia.
4. Wszystkie wpłaty gotówkowe winny być udokumentowane własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
5. Dokumentację kasy stanowią dokumenty :
 - a) operacyjne kasy : raport kasowy, dowód wpłaty,
 - b) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia kasy.
6. Dowód wpłaty "KP" – kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania.
Dowód wpłaty pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy sporządza w 3 egzemplarzach, z których :
 - oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
 - kopia jest dołączona do raportu kasowego
 - druga kopia pozostaje w bloczku
7. Raport kasowy "RK" jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących pobranych w danym dniu wpłat przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy. "RK" sporządzany jest na bieżąco w porządku chronologicznym.
Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.
Oryginały raportów kasowych wraz z załączonymi dowodami przechowuje się z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.
8. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
Pracownik księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, który podlega również kontroli merytorycznej głównego księgowego lub wyznaczonej przez niego osoby.
Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.

Przyjmowanie wpłat

1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy.
2. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
3. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.
Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - numer kolejny bloku formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (*od nr do nr*),
 - okres, w którym korzystano z bloku formularzy (*od dnia do dnia*).
4. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, znaku pieniężnego pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy obowiązany jest go zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny
 - nazwisko imię i adres osoby posługującej się sfałszowanym znakiem pieniężnym
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot
 - podpis osoby, która znak przedstawiła i podpis kasjeraKopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej znak.
5. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji, druga kopia pozostaje w kasie.
6. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać Policję.

Raport kasowy

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.
2. Raport kasowy sporządza się i zamyka za okres 1 tygodnia. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
3. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany tydzień i ustaleniu kwoty gotówki w kasie, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje, za potwierdzeniem, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.
4. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie.

Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy.

5. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia.

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków ścisłego zarachowania i odpowiednio przechowywanym.
2. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy w trzech egzemplarzach, z których :
 - pierwsza kopia jest wręczana wpłacającemu jako dowód wpłaty,
 - oryginał winien być dołączony do raportu kasowego,
 - druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
3. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

Raport kasowy „RK”

1. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wypełniany jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
3. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany za okres 1 tygodnia.
4. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
5. Raport kasowy sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a

łącną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego

6. Po wypełnieniu raportu kasowego pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy podpisuje raport kasowy i przekazuje, Skarbnikowi lub Kierownikowi Referatu Finansów i Podatków do zatwierdzenia. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.
7. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

Bankowy dowód wpłaty

1. Odprowadzenie środków na właściwy rachunek bankowy wykonywane są za pomocą bankowego dowodu wpłaty.
2. Dokument wypełnia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi kasy w trzech egzemplarzach.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

Czynności kontrolne

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Inwentaryzacji kasy podlega gotówka.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności pracownika.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał - Skarbnik,
 - pierwszą kopię - osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię - osoba przyjmująca kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Wójta.
8. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

Załącznik nr 1

do instrukcji zasad poboru opłat w punkcie kasowym Urzędu Gminy w Psarach

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi stanowiska ds. obsługi kasy w punkcie kasowym Urzędu Gminy w Psarach z siedzibą w Psarach ul. Szkolna 100, przyjmuję do wiadomości,

że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie

.....

(data i podpis pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasy)

Niniejsze oświadczenie złożono w mojej obecności w dniu

.....

(data i podpis pracownika d/s kadr)

Załącznik nr 2

do instrukcji zasad poboru opłat w punkcie kasowym Urzędu Gminy w Psarach

Protokół nr
z przeprowadzenia kontroli kasy
w

Komisja działająca na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Psary nr
z dnia w następującym składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej w
dniu dokonała komisyjnego przeliczenia znajdujących się
w kasie środków pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego nr
sporządzonego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a)	banknoty	szt.	zł
	banknoty	szt.	zł
	banknoty	szt.	zł
	banknoty	szt.	zł

b) bilon zł

c) RAZEM a + b zł

d) saldo końcowe z raportu nr z dnia zł

e) nadwyżka – niedobór zł

Ostatni nr dowodu KP

Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do
wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej
..... wynikają z

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń w których znajduje się
kasa
.....

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 (lub 3 przy inwentaryzacji zdawczo -
odbiorczej) egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu (wniosła następujące zastrzeżenia).

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy komisji

.....

.....

Od osoby materialnie odpowiedzialnej, u której przeprowadza się kontrolę, należy pobrać oświadczenie, które przedstawia załącznik nr 3.

Załącznik nr 3

do instrukcji zasad poboru opłat w punkcie kasowym Urzędu Gminy w Psarach

Nazwisko i imię
osoby materialnie
odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte
w raporcie kasowym nr z dnia

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej