

Zarządzenie Nr 7/2021
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 15 stycznia 2021 r.

w sprawie: zmiany „Instrukcji gospodarki kasowej i instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Kwilczu”.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, ze zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, ze zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, ze zm.)

Wójt Gminy Kwilcz
zarządza, co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmian w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 71/2012 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 11 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji gospodarki kasowej i instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Kwilczu”¹, w sposób następujący:

1) zmienia się § 1, który otrzymuje brzmienie:

„Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, ze zm.).
3. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r., poz. 838).
4. Rozporządzenie 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 inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793).
5. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292, ze zm.).”

2) zmienia się § 6 ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

„ 3. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom 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 inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793).”

¹ Zmiany niniejszego zarządzenia: Zarządzenie Nr 3/2014 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 15 stycznia 2014 r., Zarządzenie Nr 71/2017 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 26 września 2017 r., Zarządzenie Nr 93/2017 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 20 grudnia 2017 r., Zarządzenie Nr 3/2019 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 3 stycznia 2019 r., Zarządzenie Nr 79/2019 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 4 listopada 2019 r.

3) zmienia się § 10, który otrzymuje brzmienie:

„ Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.
2. Dokumentację kasy stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) dowód wpłaty „KP”,
 - b) dowód wypłaty „KW”,
 - c) czek gotówkowy,
 - d) bankowy dowód wpłaty,
 - e) raport kasowy „RK”,
 - 2) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
 - a) dowód zakupu - faktury, rachunki,
 - b) dowód sprzedaży,
 - c) wnioski o zaliczkę,
 - d) rozliczenie zaliczki,
 - e) rozliczenie delegacji służbowej,
 - f) listy płac,
 - g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów, zleceń lub umów o dzieło,
 - i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - j) inne akceptowane przez kierownika jednostki lub księgowego,
 - 3) dowody zastępcze, powinny być podpisane przez księgowego lub osobę upoważnioną
 - a) zbiorcze zestawienie wpłat,
 - b) zestawienie wypłat.
 - 4) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - b) instrukcja obrotu drukami ścisłego zarachowania,
 - c) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - d) zakres czynności kasjera,
 - e) protokoły przyjęcia - przekazanie kasy,
 - f) protokoły kontroli kasy,
 - g) protokoły inwentaryzacyjne,
3. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP oraz za pomocą programu komputerowego firmy SIGID pn. „Program Obsługi Kasy”. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę.
4. Formularze dowodów kasowych powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
5. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.
6. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić swojego przełożonego.
7. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera

przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

8. Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułu dochodów, rozliczeń zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych i innych. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na przychodowych dowodach kasowych – kwitariuszach przychodowych, wystawionych dowód „KP” i „K 103” podpisane przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.
9. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na formularzu dowodu.”

4) zmienia się § 11 ust. 1 pkt 2) i 4) b), ust.2 pkt 4, ust. 4 pkt 2, ust. 5 pkt 8) a), które otrzymują brzmienie:

„2) dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest dołączony do raportu kasowego, zaś kopia pozostaje w bloczku,”

„ b) nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,”

„4) dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz w szczególnych przypadkach osoba, która należności pobiera. Oryginał dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego, „

„ 2) dokument jest wystawiany przez kasjera za pomocą programu komputerowego firmy SIGID „Program Obsługi Kasy” w trzech egzemplarzach, „

„ 8) a) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej jednostki, dla której raport jest sporządzany,”

5) skreśla się § 11 ust. 4 pkt 3).

§ 2

Dokonuje się zmian w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 71/2012 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 11 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji gospodarki kasowej i instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Kwilczu”, w sposób następujący:

1) zmienia się § 1, który otrzymuje brzmienie:

„Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, ze zm.).”
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375, ze zm.).”

- 2) zmienia się § 4 ust. 5, który otrzymuje brzmienie:
- „ 5. W Urzędzie Gminy w Kwilczu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
- 1) czeki gotówkowe,
 - 2) kwitariusze przychodowe K-103,
 - 3) arkusze spisu z natury,
 - 4) dowody KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci).”

- 3) zmienia się § 7 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:
- „ 2. Jeżeli zakupione druki nie są oznakowane przez drukarnię należy:
- 1) dokonać oznakowania w niżej podany sposób:
 - a) luźne egzemplarze druków - kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) druki zbroszurowane w blokach oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy druk,
 - c) luźne egzemplarze druków np. arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania,
 - d) niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń,
 - e) druki ścisłego zarachowania należy numerować i oznaczać w sposób nie umożliwiający ich zamianę.”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
maurycjusz
Staniław Marnek

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Malgorzata Jagodzińska
Radca Prawny