

## Zarządzenie Nr 120.25.2012

Wójta Gminy Stare Kurowo

z dnia 6 sierpnia 2012 roku

w sprawie: zmian do Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Stare Kurowo.

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 15/99 Wójta Gminy Stare Kurowo z dnia 2 sierpnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Stare Kurowo – w Załączniku Nr 1 INSTRUKCJA KASOWA, wprowadza się następujące zmiany

1) Załącznik Nr 1 INSTRUKCJA KASOWA § 6 DOKUMENTACJA KASOWA pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

### „ § 6 DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentację kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raporty kasowe „RK”,
- dowody wpłaty „KP”,
- dowody wpłaty „kwitariusze przychodowe K-103”,
- dowody wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowe dowody wpłaty,

b) dokumenty – źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu lub sprzedaży – faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- zasady gospodarki kasowej – instrukcja kasowa,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne.”

- 2) Załącznik Nr 1 INSTRUKCJA KASOWA § 7 ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH otrzymuje następujące brzmienie:

**„ § 7 ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH**

**1. Dowód wpłaty – „KP” , „K-103”.**

Dowód wpłaty jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywany.

Dowód wpłaty K-103 wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty.

Dowód wpłaty KP wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał załącza się do raportu kasowego RK.

Dowody kasowe wpłat KP mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych – K-103.

W przypadku pomyłki, należy anulować błędnie wystawiony dowód (przez wpisanie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności oraz podpisem Skarbnika Gminy) i wystawić nowy prawidłowy.

Osoba wystawiająca dowód wpłaty określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

**2. Czek gotówkowy.**

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione.

Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku.

Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować (przez wpisanie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności) i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

Książeczki czystych blankietów czekowych przechowywane są w szafie metalowej.

**3. Dowody wypłaty - „KW”.**

Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

Wystawiany przez Kasjera jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

W przypadku pomyłki, należy anulować błędnie wystawiony dowód (przez wpisanie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności oraz podpisem Skarbnika Gminy) i wystawić nowy prawidłowy.

Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,

*Ch2*

- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Dowód wypłaty KW wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał załącza się do raportu kasowego RK.

Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Wójt lub osoba upoważniona.

#### 4. Raport kasowy - „RK”.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania.

Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Raport sporządza się za okres nie większy niż 15 dni.

Raport kasowy musi być sporządzony na koniec każdego miesiąca.

Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer danego 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,
- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

Dowód RK jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania.

#### 5. Bankowy dowód wpłaty.

Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.

Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.

Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca (w przypadku wpłat podatkowych – kopia wraz z kopiami wpłat K-103 przekazywana jest do księgowości podatkowej), drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.”

§ 2. W Zarządzeniu Nr 15/99 Wójta Gminy Stare Kurowo z dnia 2 sierpnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Stare Kurowo likwiduje się Załącznik Nr 2 KARTA OBIEGU DOKUMENTÓW KASOWYCH.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*Władysław Własak*  
Władysław Własak