

Zarządzenie nr 25/2012

Wójta Gminy Bojadła

z dnia 14 maja 2012 r.

w sprawie: aktualizacji przyjętych zasad rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych 9Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207) wprowadzam do Zarządzenia nr 44 z dnia 1 października 2004 r. (zmienionym Zarządzeniem nrrnr 39/05, 57/08, 44/09 i 61/2010) następujące zmiany:

§ 1. W załączniku nr 1:

- nazwy kont 072, 080, 140:
- 1. Konto 072 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” otrzymuje brzmienie: „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
- 2. Konto 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” otrzymuje brzmienie: „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.
- 3. Konto 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne) otrzymuje brzmienie: „Krótkoterminowe aktywa finansowe”.
- Wprowadza się nowe konta wraz z następującymi zasadami ich stosowania:

KONTA BILANSOWE:

1. Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Na koncie tym ewidencjonuje się wpłacone, a niewyjaśnione kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, natomiast na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

§ 2. Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 44/04 z dnia 1 października 2004 r. – instrukcja kasowa otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. § nr 1 niniejszego zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2012 r.

§ 5. § nr 2 niniejszego zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 czerwca 2012 r.



Wójt Gminy Bojadła
mgr inż. Grzegorz Doszel

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 25/12
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 14 maja 2012

URZĄD GMINY BOJADŁA

INSTRUKCJA KASOWA

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Bojadła. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Część II Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem, gotówka przechowywana jest w kasie stalowej lub pomieszczeniu które posiada zakratowane okno.

2. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej,
 - w szafie pancерnej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

4. Transport wartości pieniężnych

- a) Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się w zależności od wysokości przewożonych kwot, zgodnie z ogólnymi przepisami w tym zakresie.

5. Gospodarka kasowa

- a) Jednostka może mieć w kasie:
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki do wysokości 200 zł

6. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
- b) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat gotówki poprzez wstawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat gotówki.

Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpływu i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę.

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zachowania.

- c) Formularze dowodów wpłat gotówki 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. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować :

-numer kolejny bloku formularzy,

-numer kart bloku formularzy (od nrdo nr.....)

-okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia,do dnia.....)

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydane osobą upoważnioną wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

- d) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno : w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą . Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za

potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat osobie wyznaczonej do przeprowadzenia wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu.

W razie niedokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego..

Dowody kasowe wpłat ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

- e) Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki z kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
- f) Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo- pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

7. Inwentaryzacja kasy

a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez Wójta
- na dzień przekazania obowiązków kasjera
- w ostatnim dniu roboczym roku.

b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy- przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.