

**ZARZĄDZENIE NR 51.24
WÓJTA GMINY KOSZARAWA**

z dnia 17 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany w Zarządzeniu Nr 44/19 z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Koszarawa ze zm.

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2016, poz. 793 ze zm.),

**Wójt Gminy Koszarawa,
zarządza co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zmiany w instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Koszarawa wprowadzonej Zarządzeniem Wójta Gminy Koszarawa Nr 44/19 z dnia 24 czerwca 2019 roku, zmienionym Zarządzeniem Wójta Gminy Koszarawa Nr 9.21 z dnia 1 marca 2021 r., w zakresie prowadzenia raportów kasowych dochodów budżetowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Koszarawa


Czesław Majdak

PRZYJMOWANIE WPLAT DO KASY

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) Wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi – dowodami potwierdzenia wpłaty z adnotacją „zapłacono gotówką”, a w przypadku awarii systemu komputerowego - potwierdzenia wpłat z kwitariuszy przychodowych.

2) Dowód potwierdzenia wpłaty winien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej : datę wpłaty, imię i nazwisko/nazwę, adres/siedzibę podmiotu wpłacającego, rodzaj wpłacanej należności, okres, którego dotyczy wpłata, wysokość wpłaty ogółem wyrażona cyframi i słownie, podpis wystawiającego dowód.

3) Wystawienie dowodu potwierdzenia wpłaty następuje przy użyciu systemu Rekord – Moduł KASA. Kasjer po wskazaniu właściwego dla dokonywanej wpłaty podsystemu wyszukuje wpłacającego, co powoduje wyświetlenie dla tej osoby kwoty przypisów.

4) Zaznaczenie przez kasjera wskazanych przez wpłacającego należności (rat), powoduje przeniesienie tych danych na utworzony w systemie dowód potwierdzenia wpłaty.

5) Przed zatwierdzeniem dokumentu do wydruku, kasjer winien upewnić się co do sposobu dokonania zapłaty – gotówką.

6) W przypadku wpłaty gotówki, kasjer przed zatwierdzeniem dowodu wpłaty do wydruku, zobowiązany jest pobrać i przeliczyć należną gotówkę, a następnie zatwierdza dowód potwierdzenia wpłaty do drukowania.

7) Przychodowe dowody kasowe wystawiane w module KASA, drukowane są w 2 egzemplarzach (nie dotyczy opłaty skarbowej). Oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego. Kopia stanowi załącznik i pozostaje pod raportem. Kopia dowodu wpłaty dla księgowości pozostaje w wersji elektronicznej i dostępna jest w module KASA, jest zabezpieczona przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji, której dotyczy.

8) W przypadku awarii systemu komputerowego, w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, kasjer pobiera należności i wystawia ręcznie dokument potwierdzający dokonanie wpłaty z kwitariusza przychodowego, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów.

9) Po usunięciu awarii ręczne dowody są wprowadzane do modułu KASA celem sporządzenia raportu kasowego z tego dnia.

10. W przypadku awarii systemu komputerowego lub błędu ludzkiego polegającego na braku wydruku z systemu komputerowego dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty, dokument taki kasjer wystawia ręcznie z kwitariusza przychodowego odpowiednio na druku K-103 lub KP w zależności od rodzaju należności. Następnie kasjer sporządza notatkę wyjaśniającą przyczyny braku wydruku z systemu komputerowego, którą to notatkę załącza do raportu kasowego. Na ręcznie wystawionym potwierdzeniu dokonania wpłaty należy również wpisać nr raportu kasowego którego dotyczy dany dokument oraz jeżeli brak wydruku spowodowany był błędem ludzkim, nr kwitu nadanego przez system.

11) W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat gotówki.

12) Anulowania dowodu potwierdzenia wpłaty można dokonać wyłącznie w dniu jego wystawienia.

13) Anulowanie dowodu potwierdzenia wpłaty zatwierdza likwidator (skarbnik lub osoba upoważniona).

14) Anulowanie dowodu potwierdzenia wpłaty może odbywać się wyłącznie na stanowisku kasowym w obecności osoby wpłacającej.

15). Likwidator po stwierdzeniu zasadności co do anulowania dowodu wpłaty, anuluje dokument w systemie i następnie na wydrukowanym uprzednio dowodzie wpłaty dokonuje adnotacji „anulowano (dzień-miesiąc-rok)”, potwierdzając tę czynność własnoręcznym podpisem i pieczętką imienną.

16) Anulowany dowód potwierdzenia wpłaty musi być uzupełniony „Uzasadnieniem anulowania wpłaty” (wzór „Uzasadnienie anulowania wpłaty” stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji Kasowej).

- 17) Uzasadnienie anulowania wpłaty musi być wystawione w momencie anulowania dowodu potwierdzenia wpłaty.
- 18) Uzasadnienie anulowania wpłaty musi zawierać wyszczególnienie dowodów potwierdzenia wpłaty, przyczyny anulowania wpłaty i być podpisane przez kasjera i zatwierdzone przez likwidatora.
- 19) Jeżeli anulowanie wpłaty nastąpiło z winy wpłacającego lub pracownika komórki merytorycznej kierującej wpłacającego do kasy, anulowanie wpłaty musi być potwierdzone odpowiednio przez wpłacającego lub pracownika komórki merytorycznej, na uzasadnieniu do anulowania wpłaty.
- 20) Jeżeli anulowanie wpłaty nastąpiło z winy kasjera lub zostało spowodowane nieprawidłowym działaniem sprzętu komputerowego, kasjer wystawia uzasadnienie anulowania wpłaty, które musi być zatwierdzone przez likwidatora.
- 21) Kasjer zobowiązany jest zachować anulowany dowód potwierdzenia wpłaty i wraz z uzasadnieniem anulowania wpłaty załączyć do raportu kasowego.
- 22) Wszelkie wpłaty w kasie dokonywane są na podstawie ustnych dyspozycji wpłacających lub innych dokumentów typu: decyzja, nakaz zapłaty, upomnienie, wezwanie.

WOJCI GMINY
KOSZARAWA
mgr inż. Czesław Majdak