

w sprawie instrukcji gospodarki kasowej.

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. 330 ze zmianami) oraz art. 53 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami) zarządza się co następuje:

- § 1. Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.
- § 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z zasadami i procedurami zawartymi w instrukcji o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Nr 2/2008 z dnia 2 stycznia 2008 roku w sprawie instrukcji kasowej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
[Podpis]
Marek Ryłowicz

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 14/2017 dnia 22 marca 2017 roku.

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

Rozdział I

Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a szczególności:

- 1) Ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. Nr 129 poz. 858 ze zm.),
- 4) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166 poz. 1128 ze zm.),
- 5) Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2013 roku poz. 885 ze zm.),
- 6) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz.84).

Rozdział II

Ustalenia ogólne

1. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

2. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie min:

- a) warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- b) zasad przechowywania środków pieniężnych,
- c) zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- d) trybu dokonywania operacji kasowych,
- e) zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

Rozdział III

Kasjer

1. Kasjerem może być jedynie mająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

WÓJT
Marek Rygnowicz

2. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczoodbiórczego.

3. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności skarbnika bądź osoby wyznaczonej przez niego.

4. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

5. Kasjer na swoim stanowisku powinien mieć obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

6. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
- 2) Dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione.
- 3) Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące.
- 4) Odprowadzanie do banku w dniu pobrania niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
- 5) Odprowadzanie do banku przyjętych sum w dniu ich pobrania.
- 6) Niezwłoczne powiadomienie kierownika jednostki oraz skarbnika gminy o brakach gotówkowych oraz o ewentualnych włamaniach do kasy.

7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za :

- 1) Nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- 2) Dokonywania wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- 3) Nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- 4) Wypłacenie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.

8. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca go lub osoba wskazana przez skarbnika.

Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zabezpieczone okienko przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. Pomieszczenie powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Klucze od kasy przechowywane są w depozycie oraz przez kasjera.

WOJŚCIE
Marek Krawiec

Rozdział V

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie deponowanego przedmiotu (np. gotówka, druki, papiery, klucze, itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpis osoby składającej i podejmującej depozyt.

Rozdział VI

Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne pochodzące z następujących źródeł:
 - 1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Wójta
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
 - 4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
2. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy.
4. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
5. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

Rozdział VII

Niedobór lub nadwyżka

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodami dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

WÓJT
Marek Kłobowicz

Rozdział VIII

Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „kwitariusz przychodowy K-103” stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.
 - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
 - a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty;
 - b) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło).
 - c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, umowa cywilnoprawna o odpowiedzialności materialnej, opis stanowiska pracy kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone.
4. Zastępcze dowody wypłat mogą być wystawiane przez kasjera, lecz muszą być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez skarbnika lub osobę upoważnioną i przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KW- Kasa wypłaci lub nota.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
6. Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.
7. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.
9. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe

WOJT
Marek Ryłowicz

dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

10. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy. Raporty kasowe dotyczące papierów wartościowych oraz obrotu walutami obcymi mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

11. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi księgowości. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.

12. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

13. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręcza się wpłacającemu. Kopię egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznacza się dla komórki finansowej - księgowości podatkowej w przypadku dochodów przypisanych.

14. Przychodowe dowody gotówkowe podpisuje kasjer oraz osoba z komórki finansowej kwitująca odbiór kopii wpłaty w rubryce „sprawdził”.

15. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słownie. Błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów kasowych poprzez wystawienie prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

16. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.

17. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym do księgowości.

18. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

19. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres trzech lat po zakończeniu roku obrotowego.

20. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

21. Formularze przychodowe, czeki, arkusze spisu z natury ewidencjonowane są zgodnie z „instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”

Rozdział IX

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego oraz uszkodzonych lub zużytych

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął

WÓJT
Marek Krowczyński

podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,

b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:

1) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,

2) nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,

3) nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,

4) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

3. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

4. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

5. Kasjer wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację, jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

7. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie jednostki należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.

8. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej nominalnej wartości, albo tylko w połowie tej wartości, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i jeżeli odpowiadają one warunkom określonym w przepisach zarządzenia wydanego przez Prezesa NBP.

9. Znaki pieniężne niepodlegające w/w warunkom wymiany tracą moc prawnego środka płatniczego ze wszystkimi skutkami z tego wynikającymi.

Rozdział X

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,

b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,

c) w ostatnim dniu roboczym roku.

2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką i drukami ścisłego zarachowania, zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.

4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy przez osobę przyjmującą i przekazującą.

5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem nieobecności

WOJT
Marek Rulowicz

kasjera.

6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

a) oryginał pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji

b) pierwszą kopię – osoba zdająca kasę

c) drugą kopię osoba przyjmująca kasę,

7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Fakt dokonania kontroli Winien być udokumentowany protokołem.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje skarbnik.

WOJT
Marek Rybowicz