

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.26.2021
WÓJTA GMINY PRZYRÓW

z dnia 1 kwietnia 2021 r.

w sprawie instrukcji kasowej

Na podstawie Ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), 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.), 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).**Zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustaląm instrukcję kasową dla Urzędu Gminy w Przyrowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Kasjera i pracowników Urzędu Gminy Przyrów uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im zakresów czynności do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w instrukcji kasowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Przyrów Robert Nowak

Załącznik do zarządzenia Nr OR.0050.26.2021
Wójta Gminy Przyrów
z dnia 1 kwietnia 2021 r.

INSTRUKCJA KASOWA

I. Ochrona wartości pieniężnych

1. Kasa zlokalizowana jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy w pokoju nr 2B.

2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone.

3. Wejście do pomieszczenia jest zabezpieczone systemem alarmowym.

4. Środki pieniężne, depozyty przechowywane są w kasie pancерnej.

5. Oryginały raportów kasowych wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy każdej informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

7. Transport wartości pieniężnych dokonywany jest przez kasjera przy uwzględnieniu wymogów Rozporządzenia MSWiA 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.

II. Zapas gotówki w kasie

1. W kasie może znajdować się:

- pogotowie kasowe w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy Przyrów odrębnym zarządzeniem.

2. Na wniosek Skarbnika Gminy:

- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków budżetowych,

- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,

3. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane do kasy należy przekazywać na właściwe rachunki bankowe najpóźniej w dniu następnym, a w wyjątkowych sytuacjach do końca najbliższej dekady danego m-ca.

III. Osoby upoważnione

Osobami upoważnionymi do dysponowania- podpisywania dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym są:

1. z ramienia kierownika jednostki: Wójt Gminy lub w razie nieobecności Zastępca Wójta

2. z ramienia Skarbnika Gminy: Skarbnik Gminy, lub w razie nieobecności inspektor wydz. finansowego Wzory podpisów wyżej wymienionych osób złożone są w banku obsługującym rachunek bankowy gminy .

IV. Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba:

- a) posiadająca minimum średnie wykształcenie;
- b) niekarana za przestępstwa lub wykroczenia;
- c) posiadająca nienaganną opinię;
- d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania.

3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania – przyjęcia kasy, a kończy się z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej.

4. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.

5. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji powołanej przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

6. 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 o następującej treści: *„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę pełną odpowiedzialność za ich naruszenie”.*

7. W razie nieobecności kasjera obowiązki kasjera przejmuje wyznaczony na zastępstwo pracownik.

V. Dokumentacja obrotu kasowego i obrót kasowy

1. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje w szczególności: krajowe znaki pieniężne, чеки, weksle oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę danego podmiotu.

2. Operacje dotyczące przychodu i rozchodu w kasie muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami uzasadniającymi wypłatę. Są to w szczególności: dowody wewnętrzne sporządzane dziennie, listy wypłat, wnioski o wypłatę zaliczek, druki rozliczenia zaliczek, rachunki i faktury gotówkowe, dowody wpłat na własne rachunki bankowe (potwierdzone stemplem banku), druki „Polecenie wyjazdu służbowego”, dowody K-103, pokwitowanie wpłaty wygenerowane z programu do ewidencji podatków, чеки gotówkowe.

3. Dowody K-103 z kwitariusza przychodowego - są drukami ścisłego zarachowania. Wystawiane przez pracowników merytorycznych w 3 kopiach. Podpisywane są przez osobę wystawiającą oraz kasjera w momencie przyjmowania wpłaty. Dowód K-103 powinien zawierać: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty tytuł wpłaty oraz kwotę wpłaty wyrażoną cyframi i słownie. Pierwszą kopię załącza się do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku, oryginał jest potwierdzeniem dla wpłacającego gotówkę,.

4. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku. Чеки gotówkowe pobierane są z banku na podstawie zapotrzebowania, które może być zgłaszane na bieżąco przez przełożonych kasjerowi i przechowywane w sejfie przez kasjera. Dowód wewnętrzny określa rodzaj operacji wydatkowej, dla której realizowany był czek. Na czeku niedozwolone są żadne poprawki. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

5. Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania określone są w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

6. Kasowy dowód wewnętrzny, jest osobno numerowany dla wpłat i wypłat „do” i „z” kasy, zawiera zbiorcze zestawienie jednorodnych operacji, numer bądź określenie listy z jakiej dokonano wypłaty, kwotę oraz podpis kasjera.

7. Do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie służy program Kasa dostarczony przez:

*Przedsiębiorstwo Usług Komputerowych CENTUR K. Chwaliński D.
Marcinkiewicz, adres siedziby: ul. Gimnastyczna 10, 94-128 Łódź*

8. Raport kasowy wypełniany jest automatycznie przez program kasowy w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Raport kasowy zawiera:-nagłówek: nazwa jednostki, kolejny numer odrębny dla każdego rodzaju raportu wraz z oznaczeniem raportu oraz okres, za jaki został sporządzony oraz inne elementy wskazane w instrukcji użytkownika programu do ewidencji kasy urzędu. Raporty kasowe wypełniane są przez kasjera zbiorczo w porządku chronologicznym rodzajowo oddzielnie zgodnie ze wskazaniem pkt 9 a następnie zamykane i generowane na 10, 20, i ostatni dzień miesiąca. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje pracownikowi księgowości.

9. W Urzędzie Gminy występują następujące rodzaje raportów kasowych:
W zakresie operacji wypłat gotówki:

- a) pogotowie kasowe
- b) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- c) sumy depozytowe
- d) budżet – / i pod raporty: stypendia, akcje osp , akcyza, zaliczka, inne wg przepisów szczególnych/ W zakresie operacji wpłat (łącznie dla kwoty głównej, odsetek i kosztów up.):
 - a) łączne zobowiązanie pieniężne
 - b) podatek od nieruchomości
 - c) podatek leśny
 - d) odpady komunalne
 - e) podatek transportowy
 - f) budżet (w tym m.in. opłaty skarbowe, zezwolenia i koncesje, opłaty za zajęcie pasa drogowego)

10. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

11. Dowody kasowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty, poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

12. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów”.

13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki podpisem w sposób trwały na dowodzie wypłaty. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie rozchodowym serię, numer oraz datę wydania dokumentu tożsamości.

14. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie tym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

15. 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 bądź listy na podstawie której dokonano wypłaty. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

16. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

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

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

1. Wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.

2. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknot lub moneta) sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności, kasjer lub inna osoba działająca w imieniu Urzędu Gminy obowiązana jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić na tę okoliczność protokół, a także niezwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę Policji.

3. Protokół powinien zawierać: datę jego sporządzenia oraz numer protokołu, nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i stanowiska służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki, a w przypadku gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna jej dane osobowe, adres oraz dokument tożsamości. W protokole umieszcza się informację o wartości nominalnej oraz serii i numerze jeżeli dotyczy to banknotu. Protokół podpisuje osoba zatrzymująca znak pieniężny oraz osoba, która go przedstawiła. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje jednostka Policji, drugi jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, trzeci pozostaje w aktach Referatu Finansowego Urzędu Gminy.

4. W razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia przez kogo znak ten został wpłacony, kasjer obowiązany jest sporządzić stosowny protokół na tę okoliczność. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą. Jeden egzemplarz należy przekazać do najbliższej jednostki Policji, drugi zostaje w aktach Referatu Finansowego Urzędu Gminy.

5. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „K-103”.

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

7. 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.

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

VII. Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

VIII. Depozyty

Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane z od innych pracowników jednostki-depozyty zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania, gwarancje ubezpieczeniowe. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:

- a) numer kolejny depozytu
- b) określenie deponowanego przedmiotu a przy gotówce jej wysokość
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
- d) datę przyjęcia depozytu oraz podpis osoby przyjmującej i składającej depozyt
- e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu oraz podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki.

IX. Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu ilości środków pieniężnych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczania ewentualnych różnic.

2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

- a) na dzień kończący rok obrotowy,
- b) przy zmianie kasjera,
- c) w dowolnym czasie według decyzji Wójta i Skarbnika.
- d) w sytuacjach losowych.

3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem a jej wyniki należy odpowiednio powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

4. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz wzory druków w tym: Protokół inwentaryzacji kasy znajduje się w "Instrukcji inwentaryzacyjnej".

X. Obrót bezgotówkowy w kasie

Dokumentacja wpłat dokonywana przy pomocy terminala płatniczego pozostaje poza niniejszą instrukcją i jest uregulowana w ogólnych zasadach rachunkowości Urzędu.