

ZARZĄDZENIE RZW.56.2021
WÓJTA GMINY RUDNIK
z dnia 27 maja 2021r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Rudnik

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), oraz na podstawie art. 10 ustawy dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217),

WÓJT GMINY

zarządza:

§ 1

Wprowadza się do stosowania instrukcję kasową w Urzędzie Gminy Rudnik zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Nr 144/2012 z dnia 13 lipca 2012r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Rudnik

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Piotr Rybka


RADCA PRAWNY

mgr Piotr Pieczka
(KŚ 2392)

INSTRUKCJA KASOWA

§1

Cel opracowania instrukcji

Niniejsza instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Rudnik regulując zasady obrotu wartościami pieniężnymi w jednostce w celu uzyskania racjonalnej pewności prawidłowej realizacji tego obrotu i jego bezpieczeństwa.

§2

Zabezpieczenie mienia, ochrona wartości pieniężnych w kasie i w czasie transportu, organizacja pracy kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem. Pomieszczenie kasy mieści się na piętrze budynku Urzędu Gminy.
2. Obsługa klientów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje i wypłaca gotówkę.
3. Kasjer zobowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasecie metalowej, którą na koniec dnia zamyka w kasie pancerniej.

Do kasy stalowej i szafy pancerniej są po 2 komplety kluczy. Jeden komplet kluczy do kasy stalowej ma kasjer, drugi przechowuje się w metalowej szafie znajdującej się w innym pomieszczeniu.

4. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 30.000,00 zł ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą tj. kasjera. Natomiast transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 30.000,00 zł powinien odbywać się w obecności co najmniej jednego pracownika Urzędu Gminy.
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
6. Nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Skarbnik Gminy.

§3

Kasjer

1. Funkcję kasjera powierza się osobie o minimum średnim wykształceniu, mającej nienaganą opinię, nie karanej za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Prowadzenie kasy powierza się pracownikowi w formie pisemnej. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i środki pieniężne w formie pisemnej deklaracji, opatrzonej datą i podpisem, o treści:
„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy Rudnik przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

Dokument ten przechowuje się w aktach osobowych kasjera.

3. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - a) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
 - b) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty,
 - c) dokonanie wypłaty bez udokumentowania podpisami odbiorców, które powinny być zamieszczone na właściwych dowodach rozchodowych,
 - d) błędy rachunkowe i licarskie przy dokonywaniu wpłat i wypłat.
4. Kasjer powinien zapoznać się z instrukcją kasową. Przyjęcie lub przekazanie kasy innej osobie wyznaczonej (na czas zastępstwa w razie urlopu, choroby itp.), następuje pisemnie poprzez sporządzenie protokołu.
5. Kasjer jest zobowiązany do przestrzegania ustalonej przez Wójta Gminy wysokości pogotowia kasowego w kasie. Ponadto odpowiada za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyframi i słownie oraz daty jej odbioru przez osobę upoważnioną.
6. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów i nie ma prawa samodzielnego decydowania o pobieraniu gotówki z rachunku bankowego do zasilenia kasy jednostki.
7. Kasjer posiada kopię aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej.

§4

Operacje kasowe oraz prawidłowość prowadzenia dokumentacji kasowej

1. Środki pieniężne w kasie oraz zapas gotówki w kasie (pogotowie kasowe)

- 1) W kasie Urzędu Gminy mogą znajdować się następujące środki pieniężne:
 - a) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki w wysokości określonej w piśmie zaakceptowanym przez Wójta Gminy na początku roku kalendarzowego,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy.
- 2) Dowody rozchodowe wypłacane są z pogotowia kasowego. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) powinien być dostosowany do realnych potrzeb, a w miarę wykorzystania może być uzupełniany ze środków podjętych z rachunku bankowego.
- 3) Gotówkę wpłaconą do kasy należy odprowadzać na właściwe rachunki bankowe w zależności od rodzaju wpłat najpóźniej w dniu następnym po przekroczeniu 25.000,00 zł.
- 4) Gotówka podjęta z innych rachunków (np. ZFŚS) może być wykorzystana tylko na ściśle określone cele (np. pokrycie wydatków z ZFŚS) i nie może stanowić pokrycia innych wydatków jednostki ani uzupełnienia pogotowia kasowego.

2. Dokumentowanie obrotu kasowego:

- 1) Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi, tj.
 - faktury VAT/rachunki wystawione przez kontrahentów,
 - listy płac, premii, nagród,
 - dowody z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,

- własne dowody źródłowe (np. wnioski o zaliczki do rozliczenia, delegacje służbowe, listy wypłat diet za udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy, pisma sporządzone przez właściwych pracowników i zatwierdzone przez osoby uprawnione, itp.)
- b) dowodami KP — „Kasa przyjmie” i KW — „Kasa wypłaci”, dowodami wpłat należności podatkowych
 - c) zastępczymi dowodami kasowymi.
- 2) Zastępczy tymczasowy dowód kasowy może zostać po uzgodnieniu ustnym ze Skarbnikiem Gminy lub osobą go zastępującą wystawiony przez kasjera tylko w wypadku braku możliwości wystawienia KP jako wydruku z programu komputerowego (np. w razie przerwy w dostawie energii elektrycznej, awarii sytemu komputerowego) potwierdzającego dokonanie wpłaty do kasy. Zastępczy dowód kasowy powinien zostać uprzednio zaprzychodowany jako druk ściślego zarachowania. Zastępcze dowody wpłat gotówki wystawia się w dwóch egzemplarzach, według zasad określonych dla przychodowych dowodów kasowych. Po ustaniu przyczyny niemożności wystawienia KP z systemu komputerowego zastępczy dokument kasowy jest niezwłocznie ujmowany w odpowiednim raporcie kasowym. Ręcznie sporządzony dokument jest podłączany pod dowód wydrukowany komputerowo.
 - 3) Własne źródłowe dowody kasowe, które są wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia muszą określać termin ich rozliczenia, który nie powinien przekraczać 14 dni licząc od daty pobrania gotówki (zaliczki) z kasy. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu rozliczenia do 30 dni. Zaliczki stałe powinny zostać rozliczone do końca roku budżetowego.

3. Operacje kasowe rozchodowe (wypłaty)

- 1) Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana jedynie na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających i potwierdzających wypłaty.
Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno — rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę a kasjer, przed dokonaniem wypłaty, sprawdza czy dokument zawiera wszystkie w/w elementy.
- 2) Odbiorca gotówki kwituje, w sposób trwały, odbiór swoim podpisem wraz z datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty liczbowo oraz słownie. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
- 3) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest sprawdzić dowód osobisty lub inny dokument, stwierdzający tożsamość odbiorcy gotówki.
- 4) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osoby wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki należy dołączyć do dowodu kasowego.
- 5) Dokumenty do wypłaty gotówki (np. delegacje, pozycje z listy płac, listy innych wypłat, faktury, zaliczki, pisma o wypłatę środków) powinny być realizowane bez zbędnej zwłoki. W przypadku niemożności dokonania wypłaty właściwej osobie (np. wskutek nieobecności lub nie stawienia się do kasy) dopuszcza dokonanie przelewu na rzecz właściwej osoby lub przesłanie pieniędzy przekazem pocztowym po potrąceniu kosztów przekazu. W tym przypadku na dokumencie należy dokonać właściwej adnotacji.

- 6) Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy powinny być przez kasjera opatrzone stemplem „Wypłacono, dnia ... podpis.....”.

4. Operacje kasowe przychodowe (wpłaty)

- 1) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane na podstawie ujednoczonych dowodów KP, ewentualnie zastępczych dowodów kasowych (np. w trakcie awarii oprogramowania lub przerw w dopływie prądu) podpisanych przez kasjera i zawierających numer dowodu, datę dokonania wpłaty, tytuł oraz kwotę wypisaną cyframi i słownie.
- 2) Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach w formie wydruku komputerowego, ostemplowanego i podpisanego przez kasjera, z których jeden jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę natomiast drugi dołączany jest do raportu kasowego (RK) przekazywanego księgowości.
- 3) W przypadku wpłat należności z tytułu podatków dowód wpłaty stanowią:
 - nadrukowany przez Urząd Gminy dowód wpłaty,
 - dowody wpłaty wydrukowane z systemu kasowego.

5. Raporty kasowe

- 1) Ewidencja wpłat i wypłat w kasie oraz sporządzanie raportów kasowych odbywa się komputerowo z zastosowaniem oprogramowania komputerowego „Kasa” oraz ręcznie.
- 2) W Urzędzie Gminy Rudnik występują następujące rodzaje raportów kasowych:
 - DOP Dochody – Podatki
 - DOO Dochody – Odpady komunalne
 - K1 Należności wiejskie
 - K2 Opłaty skarbowe
 - K4 Wydatki
 - ZFŚS
- 3) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonanych w danym dniu ujmowane są chronologicznie w raporcie kasowym.
- 4) Dowody kasowe list wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich list wypłat gotówkowych.
- 5) Kompletny raport kasowy zawiera co najmniej: liczbę porządkową, datę dowodu, numer dowodu, kwotę i treść operacji, nazwę wpłacającego, okres za jaki raport został sporządzony, podsumowania związane z zamknięciem raportu i podpisy osób.
- 6) Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje wyznaczonemu pracownikowi księgowości, który sprawdza prawidłowość jego sporządzenia. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne wpłaty i wypłaty są udokumentowane dowodami kasowymi oraz czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki. Raporty dotyczące wpłat należności z tytułu podatków oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazywane są również do Wydziału Podatków i Opłat oraz na stanowisko zajmujące się księgowaniem odpadów komunalnych, a tam odbierane i podpisywane przez upoważnionych pracowników. Po dokonaniu sprawdzenia raporty przekazywane są Skarbnikowi Gminy w celu zatwierdzenia.

- 7) Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych w okresach dłuższych niż 1 dzień, lecz nie dłuższych niż 1 miesiąc kalendarzowy, jeśli liczebność obrotów podlegających ujęciom w danym raporcie jest niewielka. Okres, za jaki sporządzany jest raport, musi być w raporcie odnotowany. Obowiązkowo raporty kasowe muszą być sporządzone na koniec każdego miesiąca.
- 8) Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen, lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Tak poprawione błędy należy opatrzyć podpisem osoby dokonującej korekty i datą.

§5

Pozostałe zagadnienia

1. Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który podlega rozchodowaniu w ewidencji druków ścisłego zarachowania przed wypisaniem czeku w celu pobrania gotówki
- 2) Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej.
- 3) Czek wypełniany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 4) Czek podpisywany jest przez Kierownika jednostki i Skarbnika lub inne osoby upoważnione, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.
- 5) Niedozwolone jest wprowadzanie poprawek w czeku. W przypadku pomyłki przy jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

2. Wpłaty bezgotówkowe (kartą)

Dopuszcza się przyjmowanie płatności bezgotówkowo przy użyciu karty płatniczej. Po uzyskaniu pokwitowania zapłaty płatności z terminala (jeden dla Urzędu Gminy, drugi dla wpłacającego), pierwsze pokwitowanie dołącza się do dowodu wpłaty i nanosi wpłatę do raportu kasowego. Kasjer wydaje wpłacającemu pokwitowanie wpłaty wraz z drugim pokwitowaniem z terminala.

3. Korekta błędnych dowodów kasowych

Błędy stwierdzone w źródłowych dowodach kasowych własnych lub zastępczych dowodach kasowych poprawia się poprzez ich anulowanie i wystawienie nowych, prawidłowych dowodów.

4. Niedobór i nadwyżka

- 1) Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- 2) Niedoborem kasowym są również fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
- 3) Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i podlega wyjaśnieniu.

5. System bieżącej i okresowej kontroli obrotu gotówkowego — inwentaryzacja kasy

- 1) Kontrolę nad prawidłowością gospodarki kasowej sprawuje Skarbnik/Główny Księgowy. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż na dzień kończący rok obrotowy.
- 2) Doraźna, okresowa kontrola i inwentaryzacja jest przeprowadzana na wniosek Kierownika jednostki najczęściej w przypadkach losowych (np. po włamaniu, przy stwierdzeniu znacznego niedoboru lub nadwyżki lub po wystąpieniu innych przesłanek). Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 3) Przy zmianie kasjera przekazanie kasy następuje protokolarnie (sporządza się protokół z przekazania gotówki, na którym podpisują się osoby przekazujące i przejmujące stan gotówki).

6. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać banknot i sporządzić na tę okoliczność protokół oraz powiadomić przełożonego oraz policję.
- 2) Protokół powinien zawierać:
 - a) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego,
 - b) w przypadku banknotu jego serię i numer,
 - c) dane wraz z adresem oraz podpis osoby, która znak przedstawiła
 - d) dane i podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny.

7. Postanowienia końcowe

- 1) W razie naruszenia zamków zabezpieczających kasę fakt ten podlega zgłoszeniu kierownikowi jednostki oraz głównemu księgowemu i następuje komisyjne i protokolarne otwarcie kasy oraz przeliczenie pozostałości gotówki.
- 2) Wszelkie inne istotne a nieprzewidziane w niniejszej instrukcji zdarzenia podlegają pisemnej rejestracji w formie protokołu lub notatki sporządzanej przez kasjera (lub osobę go zastępującą) przy udziale Skarbnika (lub osoby przez niego upoważnionej), a jej treść przedstawia się niezwłocznie do wiadomości kierownika jednostki.

WÓJT
Piotr Rybka

7 10