

Zarządzenie Nr OR.120.12.2020
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 29 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej Urzędu Gminy w Szczutowie

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) i w związku z art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie instrukcję kasową w Urzędzie Gminy Szczutowo stanowiącą załącznik nr 1.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r. Traci moc zarządzenie nr 68/2005 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 14 stycznia 2005 r.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

Instrukcja kasowa

Część I ogólna

Instrukcja kasowa została opracowana zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), z ustawą o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy Urzędu Gminy w Szczutowie.

Część II Szczegółowa

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba, która nie była karana za nieumyślne przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu oraz umyślne wykroczenia przeciwko mieniu lub umyślne wykroczenia skarbowe, a także posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i posiadająca minimum średnie wykształcenie.
2. Przyjęcie i przekazanie kasy na okres powyżej 3 dni następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego kasy w obecności skarbnika lub osoby go zastępującej (wzór – załącznik nr 1).
3. Kasjer składa deklarację przyjęcia kasy z pełną odpowiedzialnością materialną (wzór – załącznik nr 2).
4. Kasjer zobowiązany jest zapoznać się z obowiązującą w jednostce instrukcją kasową.

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej "pomieszczeniem kasy", wydziela się i odpowiednio zabezpiecza. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy są zaopatrzone w co najmniej jeden zamek, w oknie zamontowano kraty.
2. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone kratą okienko przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat. Okienko instaluje się w sposób uniemożliwiający wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera.
3. W pomieszczeniu kasy jest zainstalowany system alarmowy.
4. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany przez kasjera pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione,
2. Transport wartości pieniężnych przekraczający 0,3 jednostki obliczeniowej powinien być chroniony przez co najmniej jednego pracownika, który może być nieuzbrojony,
3. Transportu wartości pieniężnych powyżej 1 jednostki obliczeniowej dokonuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi,
4. Transportu wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych dokonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych,
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych,
6. Transportu wartości pieniężnych dokonuje kasjer zatrudniony w Urzędzie albo wartości pieniężne są odbierane z kasy Urzędu przez uprawnionego pracownika banku - zgodnie z zawartą umową.

Gospodarka kasowa

W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:

1. pogotowie kasowe - w kwocie ustalonej przez Wójta Gminy,
2. gotówka podjęta z rachunków bankowych na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
3. gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
4. gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
5. inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.

AD. 1. Pogotowie kasowe stanowi maksymalny limit gotówki w kasie będący zabezpieczeniem na nieprzewidziane wydatki. Nie ustala się kwoty minimalnej pogotowia kasowego. Niezbędny zapas gotówki uzupełnia się w miarę potrzeb.

AD. 2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki do 7 dni pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówka ta nie jest wliczana do pogotowia kasowego.

AD. 3 Gotówka pochodząca z bieżących wpłat jest odprowadzana na poszczególne rachunki bankowe co najmniej na ostatni dzień roboczy miesiąca. Gotówka ta nie jest wliczana do pogotowia kasowego.

AD. 4. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi podmiotowi, który złożył tę gotówkę do depozytu, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki. Gotówka ta nie jest wliczana do pogotowia kasowego.

Udokumentowanie operacji kasowych, obieg dokumentów kasowych

1. Dokumentację kasy stanowią:

- dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „**RK**”,
 - dowód wpłaty „**KP**”,
 - dowód wypłaty „**KW**”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - kwitariusze przychodowe "**K-103**",
 - bankowe potwierdzenie wykonania operacji,
- dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - inne akceptowane przez Wójta i Skarbnika,
- dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - zasady (polityka) prowadzenia rachunkowości,
 - zakładowa instrukcja inwentaryzacyjna,
 - oświadczenia o odpowiedzialności materialnej,
 - zakresy czynności kasjera i osób go zastępujących,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- dokumenty sporządzane przez kasjera:
 - ewidencja przechowywanych depozytów,
 - inne rejestry.

2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi,

3. Kasjer przed wypłatą gotówki sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji,

4. Kasjer zobowiązany jest do ewidencjonowania wpłat i wypłat gotówki w tym samym dniu, w którym zostały dokonane,

5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych,

6. Kasjer wypłaca gotówkę odbiorcy kwitującemu jej odbiór, podającemu kwotę, datę oraz zamieszczającemu swój podpis na dokumencie rozchodowym,
7. Przed wypłatą gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
8. Jeżeli wypłata gotówki 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 do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy. Upoważnienie dołącza się do dokumentu,
9. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii,
10. Raport kasowy należy sporządzać przynajmniej na koniec każdego miesiąca, odrębnie dla każdego rachunku bankowego,
11. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki,
12. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki,
13. Sprawy nie uregulowane w instrukcji kasowej Urzędu Gminy w Szczutowie regulują:
 - Zasady (polityka) prowadzenia rachunkowości,
 - Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa Wójt Gminy
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,
 - w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na czas do 3 dni,
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie,
6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera,

7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową,
8. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero,
9. Sprawy nie uregulowane w instrukcji kasowej Urzędu Gminy w Szczutowie reguluje Zakładowa Instrukcja Inwentaryzacyjna

Część III Uzupełniająca

Urząd Gminy w Szczutowie może powierzyć prowadzenie kasy Urzędu bankowi, z którym Gmina zawarła umowę na obsługę bankową. Bank tworzy punkt kasowy swojego banku zapewniając pełną obsługę bankowa Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

PROTOKÓŁ

zdawczo - odbiorczy Kasy Urzędu Gminy w Szczutowie w dniu

Przekazująca :

Przejmująca :

w obecności :

1.Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia wynosi zł:
(słownie złotych:).

2.Saldo raportu kasowego Nr z dnia wynosi zł
(słownie złotych:)

3.Stan druków ścisłego zarachowania wg księgi druków ścisłego zarachowania:

Nie używanych:

- | | |
|--------------------------|-------------|
| - Kwitariusze K-103 | - ... sztuk |
| - Dowody wpłat KP | - ... sztuk |
| - Dowody wpłat KP(GOPS) | - ... sztuk |
| - Dowody wypłat KW | - ... sztuk |
| - Arkusze spisu z natury | - ... sztuk |

Pozostających w obiegu :

Kwitariusze K-103

- przez inkasentów sztuk / ... szt. u inkasenta, ... szt. w UG/

- w Urzędzie - ... sztuk

Dowody wypłat KW - ... sztuk

Dowody wpłat KP(GOPS) - ... sztuk

Stan faktyczny w/w. druków jest zgodny ze stanem faktycznym zawartym w księgach druków ścisłego zarachowania.

4.Czeki gotówkowe – blankiety BS Stara Biała Filia w Szczutowie

-
niewykorzystane od nr do nr - blankiety
-
niewykorzystane od nr do nr - blankiety
-
niewykorzystane od nr do nr - blankiety
-
niewykorzystane od nr do nr - blankiety
-
niewykorzystane od nr do nr - blankiety

-
niewykorzystane od nr do nr - blankiety
-
niewykorzystane od nr do nr - blankiety
-
niewykorzystane od nr do nr - blankiety
-
niewykorzystane od nr do nr - blankiety
-
niewykorzystane od nr do nr - blankiety
-
niewykorzystane od nr do nr - blankiety
-
niewykorzystane od nr do nr - blankiety

5. Kwitariusz przychodowy K-103 "Wpłaty różne" wykorzystany od Nr
do Nr Kwoty zainkasowano i odprowadzono.

6. Kwitariusz przychodowy K-103 "Dowody osobiste" wykorzystany
od Nr do Nr Kwoty zainkasowano i odprowadzono.

Na tym protokół zakończono. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących
egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Przekazująca:

Przejmująca:

w obecności :


Wójt Gminy
Andrzej Twardowski

Szczutowo, dnia


.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie wnoszę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych – magazynach, będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika – księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotu w użytkowaniu

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Szczutowo, dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski

OŚWIADCZENIE KASJERA

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy w dniu oświadczam, co następuje :

1. wszystkie dowody przychodu i rozchodu do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia, z dnia oraz nr z dnia
2. stan gotówki wykazany w raporcie nr z dnia, nr z dnia oraz nr z dnia jest ustalony na podstawie dowodów przychodów i rozchodów w okresie międzyinwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji,
3. brałam osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury.

Szczutowo, dnia

.....
/ podpis kasjera /

Wójt Gminy
Andrzej Turandowski

Szczutowo, dnia

Pan/i

.....
.....
.....

DEKLARACJA

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy w Szczutowie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

Ponadto przyjmuję do wiadomości, że znane mi są przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz sankcje karne grożące za naruszenie tych przepisów.

Szczutowo, dnia

.....
(podpis składającego deklarację)

Niniejszą deklarację złożono w mojej obecności w dniu

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

Wójt Gminy

Andrzej Twardowski