

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ
Urzędu Gminy, jednostek podległych i Gminnej Biblioteki w Załuskach

§ 1

(Podstawa prawna)

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy, jednostkach podległych oraz Gminnej Bibliotece w Załuskach i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości
2. Ustawy z 2.7.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne
4. Kodeks pracy z 26.6.1974 r.

§ 2

(Techniczna organizacja kasy)

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna do pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą i zamykane na dwa zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.00-14.00.

§ 3

(Transport i przechowywanie gotówki)

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione;
 - wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

(Wymagania i obowiązki kasjera)

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

3. **Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Skarbnika Gminy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji.**
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:
„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

§ 5

(Przepływ gotówki w kasie)

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki **w kwocie 3.000,-**
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Zmianę wysokości pogotowia kasowego ustala Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (na koniec dnia) odprowadzać na:
 - rachunek bieżący
 - rachunek sum depozytowych
5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
8. **Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.**

§ 6

(Udokumentowanie operacji kasowych)

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) dokumenty operacyjne kasy:

-raport kasowy " RK"

-kwitariusz przychodowy K-103

-zastępczy dowód wpłaty KP

-dowód wypłaty KW (jest to dowód zastępczy w sytuacji gdy nie można powiązać tej operacji z innymi dokumentami źródłowymi jak f-ra, r-k)

-dowody wpłat do banku.

2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- czeki gotówkowe,
- dowody zakupu - faktury , rachunki,
- dowody sprzedaży - faktury , rachunki,
- wnioski o zaliczki,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- lista płac,
- lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- lista wypłat zasiłków z opieki społecznej,
- rachunki umów: zlecenia o dzieło itp.
- inne akceptowane przez Głównego Księgowego.

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przejęcia - przekazania kasy wraz z oświadczeniem o odpowiedzialności materialnej,
- protokoły inwentaryzacyjne.

1. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów.
2. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP, K-103. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, K-103, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
5. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
6. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
7. Na okładce każdego bloczka powinny być zamieszczone:
 - pieczęć okrągła,
 - numer ewidencyjny z rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
 - liczbę kart w bloczku,
 - podpis osoby wydającej druki.
8. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi przez pracownika Wydziału Organizacyjno Społecznego po uprzednim zdaniu bloczka wykorzystanego, na podstawie upoważnienia i wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

§ 7

(Obieg dokumentów kasowych)

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - faktur VAT, rachunków wystawionych przez kontrahentów,
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,

✓

- dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych oraz - w uzasadnionych przypadkach - dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
 3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów.
 4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
 5. **Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.**
 6. **Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.**

§ 8

(Raport kasowy)

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy.
4. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Wydziału Finansów i Planowania. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest:

- dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

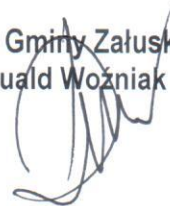
§ 9

(Inwentaryzacja kasy)

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej

- odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
 6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
 7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak



PROTOKÓŁ

Załącznik nr 1 do instrukcji kasowej

sporządzony w dniuroku na okoliczność przekazania/kontroli kasy w obecności.....

Zdający :

Przejmujący:

Stan Kasy według dokumentów kasowych:

1. Raport kasowy Nr.....sporządzony na dzień.....
Stan kasy.....
2. Raport kasowy Nrsporządzony na dzień.....
Stan kasy.....
3. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr do nr.....
ostatni zapis z dnia pod nr-gotówka odprowadzona.
Stan gotówki.....
4. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr do nr.....
ostatni zapis z dnia pod nr-gotówka odprowadzona.
Stan gotówki.....
5. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr..... do nr.....
ostatni zapis z dnia pod nr-gotówka odprowadzona
Stan gotówki.....
6. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr..... do nr.....
ostatni zapis z dnia pod nr-gotówka odprowadzona.
Stan gotówki.....
7. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr do nr.....
ostatni zapis z dniapod nr- gotówka odprowadzona.
Stan gotówki.....

Stan kasy według dokumentów kasowych wynosi.....

Przekazano gotówkę:

.....
.....

słownie:.....

Przekazanosztuk czeków od nr.....do nr.....

Przekazano druki KP od nr.....do nr.....

Przekazano druki KW od nr.....do nr.....

Przekazano druki ścisłego zarachowania j.n

.....
W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Obecni przy przekazywaniu:

Zdający.....

Przejmujący.....

W