

ZARZADZENIE NR 98/2020
WÓJTA GMINY ZBÓJNO
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Zbójno

Na podstawie art. 10a oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.) w związku z uchwałą Nr XXVII.157.2016 Rady Gminy Zbójno z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zbójno, **zarządza się co następuje:**

§ 1. Wprowadza się instrukcję kasową w Urzędzie Gminy Zbójno stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą z dniem 1 stycznia 2021 r.

INSTRUKCJA KASOWA

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Zbójno.
2. Obsługa kasowa prowadzona jest dla:
 - Urzędu Gminy Zbójno,
 - jednostek obsługiwanych.
3. Rozliczenia gotówkowe dokonywane są:
 - za pośrednictwem kasy,
 - za pośrednictwem banku na podstawie asygnaty kasowej lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela,
 - za pośrednictwem poczty przez przekaz pocztowy.
4. Formę rozliczeń gotówkowych należy stosować w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.

2. Zabezpieczenie mienia

1. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa podmiotu znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu. Środki pieniężne przechowywane są w metalowej szafie.

3. Kasjer

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia.
2. Kasjer ma jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres ten określa Wójt.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transport.
5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
6. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
7. Przejęcie stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę. Wzory protokołów przekazania stanowią załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej.
8. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy. Z dokonanej kontroli winien być przeprowadzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowane w raporcie kasowym.

4. Ochrona środków pieniężnych

1. Środki pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasetce metalowej, która po zamknięciu kasy przechowywana jest w metalowej szafie znajdującej się w wydzielonym pomieszczeniu kasowym.

2. Do szafy oraz kasetek jest jeden komplet kluczy, który otrzymuje kasjer w momencie przyjmowania kasy, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
3. Drugi komplet kluczy przechowywany jest w sejfie w Wydziale Spraw Społecznych.

5. Transport i przenoszenie środków pieniężnych.

1. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer pieszo lub przewozi prywatnym samochodem.
2. W przypadku konieczności pobrania wyższych sum kierownik jednostki deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika jednostki lub korzysta z eskorty funkcjonariuszy Policji.

6. Gospodarka kasowa

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe),
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego wynosi 3 000 zł.
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer obowiązany jest okresowo odprowadzić do banku na rachunek jednostki, nie później niż w następnym dniu roboczym.

7. Dowody kasowe

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody potwierdzające dokonanie operacji kasowej: listy płac, wnioski o wpłatę zaliczki, rachunki, faktury VAT, dowody wpłaty na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publicznych, polecenia wyjazdu służbowego, asygnaty kasowe. Wtórne dowody kasowe wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego np. PK, KP lub KW.
2. Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące elementy:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują.
4. Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.
5. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wpłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i skarbnik (lub osoby upoważnione) składając podpisy pod klauzurą o treści: „zatwierdzam do wypłaty”.
7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (korekta) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenia błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić

pojedynczych liter i cyfr.

9. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem, ołówkiem lub pisakiem kolorowym. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała (pismo maszynowe, długopis).

10. Wpłaty kasowe.

Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych - asygnaty kasowe. Asygnaty muszą być podpisane, co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać: numer dowodu, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty.

11. Wypłaty kasowe

Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:

- oryginały faktur VAT i rachunków obcych,
- list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),
- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione. W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie.

Z kasy dokonuje się również wypłat zaliczek pracownikom. Zaliczki wypłacane są na ściśle określony cel, po pisemnym zatwierdzeniu przez kierownika.

8. Pobieranie gotówki

Podstawą pobrania gotówki do kasy jest zatwierdzona "autowypłata" w internetowym systemie obsługi bankowej.

9. Raporty kasowe

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym raportem kasowym.

2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.

3. Raport kasowy jest dowodem zbiorczym (wtórnym) grupującym operacje gospodarcze za dany okres. Raport kasowy sporządzany jest za dekadę (na 10, 20 i ostatniego dnia m-ca lub odpowiednio w ostatnim dniu roboczym dekady) oraz w przypadku zmiany kasjera.

4. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłkową, oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzany, numer raportu.

5. Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe.

6. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu kasowego chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej

operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

7. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla każdej jednostki oraz rodzaju operacji np. raport ZFŚS, raport płace, pogotowie kasowe, raport dochodów.

8. Podpisany przez kasjera raport wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do wydziału księgowości.

10. Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.

2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

- na dzień kończący rok kalendarzowy,
- przy zmianie kasjera,
- w dowolnym czasie według zarządzenia Wójta Gminy lub w sytuacjach losowych.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury.

4. Komisja spisowa winna sprawdzić:

- stan gotówki w kasie,
- prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych, sprawność ich działania oraz przechowywania gotówki w kasetkach i metalowej szafie,
- prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z kasy do banku i z banku do kasy,
- przestrzeganie wysokości dopuszczalnego pogotowia kasowego,
- prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- potwierdzenie na piśmie przez kasjera przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

5. Wzór protokołu z inwentaryzacji kasy stanowi załącznik do instrukcji inwentaryzacyjnej.

11. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze ścisłego pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez kasjera. W obrocie kasowym do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) kwitariusze przychodowe,
- 2) magazyn wyda,
- 3) arkusze spisu z natury.

3. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie założonej do tego celu „Księdze druków ścisłego zarachowania”

4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.