ZARZĄDZENIE NR 74/2018
Wójta Gminy Malczyce
z dnia 13 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Malczycach.

Na podstawie art. 31 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Malczycach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc załącznik nr 2 (Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Malczycach) do Zarządzenia Nr 6/2001 Wójta Gminy Malczyce z dnia 18.12.2001 r. w sprawie instrukcji regulującej gospodarkę finansową Gminy .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY MALCZYCE
Piotr Frankowski

Załącznik do Zarządzenia nr 74/2018
Wójta Gminy Malczyce
z dnia 13 września 2018 r.

I N S T R U K C J A

w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Malczycach

I. Podstawy prawne.

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.)

2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r. poz. 793 ze zm.)

II. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń.

Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się:

1. wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle, i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,

2. jednostka obliczeniowa – oznacza dopuszczalny limit przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych - kwota pieniężna do wysokości 40.000,-zł,

3. jednostka, urząd – Urząd Gminy w Malczycach,

4. kierownik jednostki – Wójt Gminy Malczyce,

5. dowód księgowy – dowód zgodny z unormowaniami zawartymi w ustawie o rachunkowości – art. 21 ust. 1.

III. Podstawowe zasady rozliczeń gotówkowych.

1. Rozliczenia pieniężne jednostki dokonywane są:
   - za pośrednictwem banku
   - za pośrednictwem kasy
   - za pośrednictwem terminala płatniczego – umożliwia dokonywanie płatności bezgotówkowych w kasie urzędu.

2. Jednostka posiada rachunek bankowy do gromadzenia i wydatkowania środków pieniężnych za pośrednictwem tego rachunku.

3. W obrocie kasowym występują krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkowym. Obrót następuje przez wpłaty i wypłaty kasowe i realizowany jest przez kasę jednostki.

4. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami pieniężnymi są: kierownik jednostki i skarbnik gmin.

5. Do rozliczeń kasowych używane jest „Program obsługi kasy" firmy SIGID Sp z o.o. w Poznaniu, który jest chroniony hasłem dostępu.

IV. Kasa i kasjer.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone, zabezpieczone metalowymi drzwiami z zamkami patentowymi. W drzwiach kasy znajduje się okienko przez które dokonywane są transakcje.

2. Kasa jest czynna od godziny 8:00 do 13:30.

3. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

4. Kasjer posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

5. Kasjer jest zobowiązany do:
   1) zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych,
   2) wydzielenia stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy itp.
   3) utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy, w pieniądzach i aktach kasy,
   4) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
   5) współpracy z bankami, księgowością jednostki.

6. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki.

7. O wszelkich wydarzeniach nadzwyczajnych w kasie (kradzież, zniszczenie gotówki lub dokumentów, awarie itp.) kasjer bezzwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego.

V. Ochrona wartości pieniężnych.

1. Wartości są przechowywane są w pomieszczeniu kasy w kasie stalowo – betonowej.

2. Transport i przenoszenie wartości pieniężnych do banku może odbywać się pieszo przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.

3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nie uczestniczące w tym transporcie.

VI. Gospodarka kasowa.

1. Jednostka może posiadać w kasie:
   1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
   2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
   3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
   a) Przy ustaleniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
   b) Niezbędny zapas gotówki w kasie urzędu w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeb przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
   c) Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki , a jeżeli posiada warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki w dniu następnym na rachunek bankowy urzędu ub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności)

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt 2 lit b.

VII. Dokumentacja kasowa i operacje kasowe.

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane. Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dokumentów księgowych określone w ustawie o rachunkowości.

2. Dokumentację kasy stanowią: czek kasowy (gotówkowy), bankowy dowód wpłaty. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie następujących dowodów: dowody zakupu – faktury, rachunki, dowody sprzedaży, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, rozliczenie delegacji służbowej, listy płac, listy wypłat zasiłków, premii, nagród, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych, inne zastępcze, zaakceptowane przez skarbnika gminy (KW).

3. Dokumentami organizacyjnymi kasy są: instrukcja w sprawie gospodarki kasowej, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera, wykaz osób do dysponowania pieniężnych składnikami majątkowymi, protokoły przyjęcia – przekazania kasy, protokoły inwentaryzacyjne.

4. Dokumenty sporządzane przez kasjera: rejestr przechowywanych depozytów, rejestr papierów wartościowych, zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń, i innych należności objętych listami płac, inne rejestry.

5. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi KP, które są automatycznie numerowane przez program komputerowy,

2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

6. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

7. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

8. 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.
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.
Poprawianie błędów stwierdzonych w dowodach księgowych dokonuje się z uwzględnieniem przepisów ustawy o rachunkowości art.22 ust 1-3.

9. Formularze dowodów wpłat /kwitariusz K-103/ powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Na okładce każdego bloku należy odnotować: numer kolejny bloku formularzy, numer kart bloku (od nr.....do nr.....), okres w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia... do dnia....).

10. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrole przychodu i rozchodu oraz stan bloków formularzy.

11. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
b) rachunków (faktur),
c) listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
e) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac).
Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

12. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i skarbnik Gminy lub osoba przez nich upoważniona.

13. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i skarbnika gminy lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

14. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).
Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać, inna osoba z wyjątkiem pracownika/kasjera zlecającego wypłatę, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

15. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

16. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy RK".
Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującą sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik listy płac.

17. Raport kasowy sporządza się codziennie. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią. Zapisy w raporcie powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje skarbnikowi lub osobie upoważnionej.

18. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami

jeden dzień. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie dnia, którego dotyczy oraz kolejny numer.
Po wpisaniu do raportu kasowego i ustaleniu salda gotówki w kasie kasjer ma obowiązek sprawdzenia jej rzeczywistego stanu. Po sporządzeniu raportu kasowego i odprowadzeniu gotówki do banku podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje skarbnikowi lub osobie upoważnionej.

5. Bankowy dowód wpłaty.

Wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

6. Rejestr depozytów.

Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

1) numer kolejny depozytu,
2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera,

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka, nie może być łączona z gotówką jednostki.

7. Rejestr papierów wartościowych.

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

IX. Niedobory i nadwyżki w kasie.

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

2. Przypadki losowe, kradzieże, podstępne zagarnięcie gotówki itp. stanowią straty nadzwyczajne i nie obciążają kasjera.

X. Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych oraz wymiana uszkodzonych znaków pieniężnych.

1. W razie przedstawienia w kasie lub zatrzymania w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwość znaku pieniężnego kasjer zobowiązany jest zgłosić ten fakt niezwłocznie skarbikowi lub kierownikowi jednostki i sporządzić protokół.

2. Protokół zawiera:

1) nazwę i adres jednostki, numer protokołu i datę,

2) oznaczenie osoby wpłacającej sfałszowany lub budzący wątpliwość znak pieniężny, jeśli jest to możliwe do ustalenia,
3) wartość nominalną, datę emisji, serię i numer zatrzymanego znaku, jeśli znak ten elementy te zawiera,
4) opis okoliczności zatrzymania znaku pieniężnego,
5) podpis kasjera.

3. Kierownik jednostki o zaistniałym fakcie powiadamia niezwłocznie policję.

4. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku w celu wymiany.

XI. Inwentaryzacja kasy.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
   1) w terminach ustalonych przez kierownika jednostki,
   2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
   3) w ostatnim dniu roboczym roku.

2. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
   1) oryginał skarbnik,
   2) kopia pozostaje w kasie.

6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokółem.

7. Inwentaryzacja odbywa się drogą spisu z natury.

XII. Postanowienia końcowe.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje skarbnik gminy.

Niniejsza instrukcja stanowi element kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Malczycach.

WÓJT
GMINY MALCZYCE
Piotr Frankowski