

ZARZĄDZENIE NR 262/16

BURMISTRZA GMINY CZEMPIŃ

z dnia 26 września 2016 r.

w sprawie: instrukcji gospodarki kasowej

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz.330, ze zm.), oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz.885, ze zm), zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Czempiniu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 3.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z zasadami i procedurami zawartymi w instrukcji, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Nr 228/16 z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie instrukcji dot. gospodarki kasowej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Gminy Czempień

Konrad Malicki

Instrukcja gospodarki kasowej

§1.

Podstawy prawne

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Czempiniu i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r., poz. 330 ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2010 r. Nr 166 poz. 1128 ze zm.);
3. Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.).
4. Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§ 2

Objaśnienia

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to urząd gminy, kierownika jednostki – oznacza to burmistrza gminy,
- głównym księgowym – oznacza to skarbnika gminy,
- wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- jednostce obliczeniowej – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszą 120 - krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w D.Urz.Rzeczp.Polskiej „Monitor Polski”

§ 3

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu zdawczo - odbiorczego, w obecności Skarbnika lub osoby przez niego wyznaczonej.
3. Kasjer powinien posiadać obowiązująca w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
4. Pracownik, któremu powierzono obowiązki kasjera, pracuje w pomieszczeniu kasa.
5. Obsługę kasową prowadzi pracownik referatu finansowego, któremu przypisano prowadzenie kasy, określając to w zakresie czynności z uwzględnieniem szczególnej odpowiedzialności pracownika.

§ 4.

Pomieszczenie kasy

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Drzwi wejściowe do kasy są specjalnej konstrukcji, zaopatrzone w odpowiedni zamek. Okna pomieszczenia kasy są zabezpieczone w odpowiedni sposób.
2. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone w odpowiedni sposób okienko przez które kasjer dokonuje wypłaty. Jest tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy jest zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto pomieszczenie jest wyposażone w kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Klucze do kasy przechowywane są w depozycie oraz przez kasjera.

§ 5.

Pogotowie kasowe

Jednostka nie posiada stałego pogotowia kasowego.

§ 6.

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Jednostki organizacyjne, nie posiadające właściwych warunków do przechowywania wartości pieniężnych, powinny pobierać je z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

§ 7.

Transport wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując pracownika z samochodem prywatnym, posiadającego ryczałt za używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych lub pieszo przy ochronie dodatkowego pracownika.
2. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nieuczestniczące w tym transporcie.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 8.

Gospodarka kasowa

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych zmierzają do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego jest ograniczone do niezbędnego minimum i dotyczy tylko wydatków bieżących.

Polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów: kierownik jednostki, z-ca kierownika jednostki, główny księgowy i z-ca głównego księgowego.

2. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - 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;
 - gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego dnia) odprowadzać na rachunek bieżący, rachunki funduszy lub sum depozytowych prowadzone w banku BS Czempień;
 - podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu;
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach za zgodą głównego księgowego, przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia
 - 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.
 - Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

§ 9.

Dokumentacja kasowa

W Urzędzie Gminy w Czempiniu dokumentację kasy ewidencjonuje się w komputerze za pomocą oprogramowania system KASA +A.

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - Wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (technika komputerowa) lub „kwitariusz przychodowy K-103” stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki,
 - Wyплаты gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasy stanowią:

- dokumenty operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty, czek gotówkowy i bankowy dowód wpłaty,
- dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki) wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, listy płac oraz inne dokumenty o podobnym charakterze, akceptowane na bieżąco przez kierownika jednostki i głównego księgowego,
- dokumenty organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera, protokoły przyjęcia – przekazania kasy, protokoły kontroli kasy, protokoły inwentaryzacyjne,
- dokumenty sporządzane przez kasjera: rejestr przechowywanych depozytów i inne rejestry.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone według procedur kontroli oraz gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności i gospodarności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).
4. Zastępcze dowody wypłat mogą być wystawiane przez kasjera, lecz muszą być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną i przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KW – kasa wypłaci lub nota.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowanym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały i atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
6. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowanym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowanym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowanego dowodu księgowego.

8. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.
9. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi księgowości.
10. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słownie. Błędy w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów kasowych poprzez wystawienie prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
11. Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w czterech egzemplarzach przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych.
12. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.
13. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 10

Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi.

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, gdy stwierdzenie braku autentyczności nastąpiło w momencie wpłaty, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach. W powyższym przypadku kasjer nie sporządza dowodu wpłaty KP. Wpłacający otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.
(Wzór protokołu – załącznik nr 1 do instrukcji).
2. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.

3. Protokół powinien zawierać:

- nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
- nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres – o ile informacje te można ustalić.
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła – o ile osobę tę ustalono.

4. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1. Kasa prowadzi ewidencje protokołów.

5. Fakt zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego kasjer niezwłocznie zgłasza Skarbnikowi Gminy. Dalsze postępowanie (w tym zgłoszenie powyższego faktu właściwym organom ścigania) następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach obowiązującego prawa.

6. Sfalszowane znaki pieniężne są depozytem i nie stanowią podstawy do sporządzenia dowodu wpłaty KP („kasa przyjmie”).

§ 11

Rejestr depozytów

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu,

2. Ewidencja depozytów powinna zawierać co najmniej następujące dane :

- numer kolejny depozytu
- nazwa deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki - jej kwotę,
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
- datę i godzinę przyjęcia depozytu

- 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.

§ 12

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzacje środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianach na stanowisku kasjera,
 - w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki lub głównego księgowego,
 - w sytuacja losowych.
3. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
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.
5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki, głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

§ 13

Postanowienia końcowe

W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

Burmistrz
Gminy Czempin

Konrad Matłeki

