

Zarządzenie Nr 0050.34.2013
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 27 czerwca 2013r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (poz.1128) w celu prawidłowej realizacji obsługi kasowej zarządzam, co następuje:

- § 1. W celu ujednoczenia zasad obsługi kasowej w Urzędzie Gminy w Bliżynie wprowadza się:
- instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik Nr 1,
 - zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej obowiązująca od dnia 23 grudnia 2003r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY
Anna Fajfara
KL-K-300


WÓJTA
Mariusz Waluchnia

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) "wartości pieniężne":
 - a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne;
 - b) чеки, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa", "należność do inkasa" lub inną o podobnym charakterze;
 - c) weksle - za wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa" lub inną o podobnym charakterze;
 - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 2) "indos" – pisemne oświadczenie na papierze wartościowym (чек, weksel) oznaczające przeniesienie praw na inną osobę;
- 3) "przechowywanie wartości pieniężnych" – magazynowanie wartości pieniężnych w pomieszczeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej "pomieszczeniami", lub w urządzeniach służących do przechowywania wartości pieniężnych zwanych dalej "urządzeniami";
- 4) "transport wartości pieniężnych " - przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki;
- 5) "jednostka obliczeniowa zwana dalej "j.o." - jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, która stanowi 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art.20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 153, poz.1227 z późn.zm.);

- 6) "rozliczenia gotówkowe" - dokonywanie za pośrednictwem kasy dokumentowanych przez osobę obsługującą kasę wypłat i przyjęć gotówki do kasy;
- 7) "czek rozrachunkowy" – dyspozycja wystawcy czeku udzielona trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony i uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku;
- 8) "uzbrojony konwój" – konwojent, strażnik, wyposażeni w broń palną;
- 9) "pracownicy" – wszyscy zatrudnieni w urzędzie;
- 10) "kasa " - kasa znajdująca się w siedzibie jednostki.

§ 2.

Pomieszczenie kasowe jest to pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne oraz w którym dokonuje się obrotu tymi wartościami. Pomieszczenie to powinno być wydzielone i zlokalizowane w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo oraz wyposażone co najmniej w:

- 1) okna zabezpieczone kratami lub wykonane z materiału antywłamaniowego;
- 2) drzwi wejściowe obite blachą, zabezpieczone dwoma zamkami z atestami i dodatkowo zabezpieczone kratą zamykaną na kłódki lub drzwi antywłamaniowe zabezpieczone dwoma zamkami z atestem;
- 3) okienko do dokonywania operacji finansowych, zamykane i dodatkowo okratowane lub wykonane z materiału kuloodpornego;
- 4) drzwi i okna zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wejście osoby nieupoważnionej do wnętrza pomieszczenia kasowego;
- 5) urządzenia zabezpieczające: alarmowe, elektroniczne;
- 6) szafę stalową lub szafę stalowo-betonową;
- 7) kasetę stalową.

§ 3.

Szafy stalowe oraz szafy stalowo-betonowe powinny być dodatkowo wyposażone w elektroniczne urządzenia zabezpieczające. W przypadku braku odpowiedniej sygnalizacji alarmowej lub jej niesprawności przez czas dłuższy niż 24 godziny, w jednostce organizacyjnej należy bezwzględnie obniżyć o 50% dopuszczalne maksymalne kwoty pieniężne, ustalone do przechowywania w poszczególnych urządzeniach technicznego zabezpieczenia, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszej instrukcji.

§ 4.

1. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:
 - 1) kierownik jednostki;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) osoby upoważnione do kontroli kasy,
 - 4) inni pracownicy upoważnieni przez Wójta Gminy lub głównego księgowego w związku z wykonywaniem pracy.

§ 5.

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą, zgodną z przepisami, ochronę przed kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.
2. Wielkość zapasu wartości pieniężnych może wynosić:
 - 1) w kasecie stalowej – do 0,3 j.o.;
 - 2) w szafie stalowej – do 1 j.o.;
 - 3) w szafie stalowo-betonowej – do 10 j.o.
3. W kasie wielkość środków płatniczych może wynosić maksymalnie do 10 j.o.

§ 6.

1. W kasie mogą być przechowywane:
 - 1) gotówka przeznaczona na dokonywanie bieżących wydatków tzw. "pogotowie kasowe";
 - 2) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
 - 3) gotówka podjęta z banku na określone cele;
 - 4) depozyty wartościowe, m.in. czek, weksle, deklaracje gwarancyjne i inne środki płatnicze;
 - 5) druki ścisłego zarachowania;
 - 7) inne depozyty, np. klucze.
2. W przypadku, gdy w jednostce organizacyjnej nie ma obrotu gotówkowego, druki ścisłego zarachowania można przechowywać w szafie metalowej.

§ 7.

1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki,

z uwzględnieniem warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy.

2. Przy ustalaniu górnej granicy zapasu gotówki kierownik jednostki powinien uwzględnić niezbędne minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
 3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków przeznaczona jest na cel określony przy jej przyjęciu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków (na wynagrodzenia, premie, dodatkowe wynagrodzenie roczne, itp.) może być przechowywana w kasie pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia przez okres do **pięciu** dni kalendarzowych. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości niezbędnego zapasu.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie, która złożyła depozyt nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki.

§ 8.

1. Pomieszczenie kasowe i szafy, po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze.
2. Klucze do szaf w pomieszczeniu kasowym przechowuje kasjer.
3. Klucze do pomieszczenia kasowego (3 sztuki) przechowywane są:
 - jeden duplikat kluczy w formie opieczetowanego depozytu złożony jest w banku obsługującym jednostkę,
 - drugi duplikat kluczy oplombowany referentką kasjera w sejfie znajdującym się w pomieszczeniu zajmowanym przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - oryginalny klucz, po zakończeniu pracy składany jest w woreczku oplombowanym referentką kasjera w zamkniętej szafie w pomieszczeniu pracownika zastępującego kasjera.
4. W przypadku zagubienia kluczy, o których mowa w ust.1, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.
5. W razie zagubienia kluczy, o których mowa w ust. 1, należy zamontować nowe zamki.

§ 9.

1. Transport środków płatniczych z banku do kasy jednostki i z kasy do banku powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych środków płatniczych.
2. Transport nieprzekraczający 0,3 j.o. może się odbywać pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość pomiędzy jednostką a bankiem. Do przenoszenia środków płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia w postaci teczki z homologacją..
3. W przypadku, gdy przenoszone środki płatnicze przekraczają 0,3 j.o., osoba transportująca musi być chroniona przez co najmniej jednego pracownika jednostki.
4. Środki płatnicze większe niż 1 j.o. transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi do tego celu.
5. Środki płatnicze transportowane pojazdami, o których mowa w ust. 4, powinny być chronione przez konwojentów wyposażonych w wewnętrzne i zewnętrzne środki łączności oraz środki ochrony osobistej.
6. Transport środków płatniczych jest chroniony co najmniej przez:
 - 1) jednego konwojenta – przy przewozie wartości pieniężnych do 5 j.o.,
 - 2) dwóch konwojentów – przy przewozie wartości pieniężnych powyżej 5 do 10 j.o.
7. Przewóz środków płatniczych powinien odbywać się po trasie najbardziej bezpiecznej, biegnącej w miarę możliwości terenami zabudowanymi, należycie oświetlonej i możliwie często patrolowanej przez funkcjonariuszy Policji.
8. Konwojent powinien znać zasady taktyki ochrony transportów w różnych sytuacjach.

§ 10.

Przechowywane i transportowane środki płatnicze podlegają ubezpieczeniu majątkowemu.

§ 11.

1. Osobą odpowiedzialną za środki płatnicze znajdujące się w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej.
2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności.

3. Kasjerem może być wyłącznie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze i przeciwko mieniu lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie należy łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie można łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz materialną za powierzone mienie.
7. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
8. Przejęcie – przekazanie stanu kasy powinno następować na podstawie protokołu w obecności komisji składającej się co najmniej z dwóch osób, powołanej przez Kierownika jednostki lub głównego księgowego.. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wszelkich środków płatniczych, jakie przekazywane są kasjerowi.
9. Powierzenie mienia kasjerowi następuje protokolarnie na podstawie dokonanej inwentaryzacji.

§ 12.

1. Czynności kasowych dokonuje się w godzinach urzędowania jednostki i kończy się na godzinę przed zakończeniem ich urzędowania. W razie potrzeby kierownik komórki organizacyjnej może ustalić inne godziny dokonywania czynności kasowych.
3. Obok okienka kasowego, w widocznym miejscu, powinna być umieszczona czytelna informacja o godzinach dokonywania czynności kasowych oraz pouczenie, że po odejściu od kasy reklamacje nie będą uwzględniane.

§ 13.

1. Dokumenty opracowywane w kasie winny być wprowadzane do systemu finansowo-księgowego rzetelnie i na bieżąco.

2. Na koniec zmiany należy wydrukować raporty kasowe z obrotów dziennych w dwóch egzemplarzach – kopia raportu pozostaje w kasie, oryginał raportu należy przekazać na stanowiska księgowości budżetowej.
3. Za terminowe i rzetelne wprowadzanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest kasjer.

§ 14.

1. Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi.
2. Dowód kasowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwisko i imię wpłacającego/pobierającego gotówkę lub nazwę firmy,
 - 2) adres,
 - 3) kwotę cyframi i słownie,
 - 4) tytuł i datę wpłaty/wypłaty,
 - 5) podpis przyjmującego wpłatę/dokonującego wypłaty,
 - 6) zatwierdzenie wypłaty z kasy jednostki przez głównego księgowego,
 - 7) odcisk pieczęci nagłówkowej jednostki.
3. Źródłowymi dowodami kasowymi są m.in.: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, delegacje, rachunki i faktury innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych.
4. Zastępcze dowody kasowe wystawiane są w wypadku braku innego dowodu źródłowego. Występują one w postaci:
 - 1) generowanych przez system komputerowy z programu – KASA wydruków dowodów wpłat KP-„kasa przyjmie” oraz wydruków dowodu wypłaty KW-„kasa wypłaci”;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycie pokwitowania.
5. Zastępcze dowody kasowe wpłat KP – ”Kasa przyjmie” wystawiane są przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, kopię - wraz z raportem kasowym - kasjer jednostki przekazuje do komórki finansowo – księgowej.
6. Zastępcze dowody kasowe wypłat – ”Kasa wypłaci” wystawiane są przez kasjera na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Dowody te

wystawiane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla komórki finansowo – księgowej, a kopia dla odbiorcy.

7. Źródłowe i zastępcze dowody kasowe wypłat gotówki powinny być, przed dokonaniem wypłat, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Źródłowe i zastępcze dowody kasowe wypłat gotówki z kasy jednostki powinny być zatwierdzone przez Kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
8. Dowody kasowe wpłat wystawiane przez kasjera lub w jego zastępstwie nie muszą być zatwierdzone przez osoby, o których mowa w ust.7.

§ 15.

Niedopuszczalne jest przerabianie dowodów kasowych.

§ 16.

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych powinny być korygowane poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być korygowane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby dokonującej poprawki.

Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

3. Błędy popełnione w dowodach kasowych powinny być korygowane poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Komplet dowodów anulowanych pozostaje w dokumentacji kasowej jako załącznik do raportu kasowego.

§ 17.

Kasa przyjmuje następujące wpłaty:

- 1) dochodów budżetowych:
 - a) z tytułu należności podatkowych

- b) tytułem kar,
 - c) tytułem wpłat pracowników obciążonych za składniki majątkowe,
 - d) należności wynikające z decyzji wydanych przez jednostkę,
 - e) inne wpłaty stanowiące dochody budżetowe i wynikające z obowiązujących przepisów,
- 2) sum depozytowych:
- a) zabezpieczeń,
 - b) z tytułu zastępstwa procesowego,
 - d) wadia,
 - e) innych dotyczących sum depozytowych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) wydatków budżetowych:
- a) z tytułu rozliczeń i zwrotów udzielonych zaliczek stałych i jednorazowych,
 - b) dokonywanych przez pracowników jednostek z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek na delegacje,
 - c) zwroty niesłusznie pobranych wynagrodzeń,
 - d) płatności pracowników z tytułu refundacji wydatków budżetowych
 - e) inne wpłaty dotyczące wydatków budżetowych;
- 4) funduszu świadczeń socjalnych:
- a) dokonywane przez pracowników jednostki tytułem spłaty pożyczek mieszkaniowych,
 - b) rozliczenia i zwroty stałych i jednorazowych zaliczek z funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) inne wpłaty, dotyczące funduszu świadczeń socjalnych.

§ 18.

1. Kasjer powinien posiadać dokumenty potwierdzające zasadność i rodzaj wypłaty.
2. Przy przeliczaniu gotówki kasjer powinien zwrócić uwagę na fakt, czy banknoty i monety są autentyczne oraz czy stopień ich zniszczenia uniemożliwia ich przyjęcie.
3. Przyjętą wpłatę kasjer powinien przeliczyć w obecności wpłacającego. Przed stwierdzeniem przez wpłacającego zgodności wpłaconej sumy z dowodem kasowym kasjer nie powinien składać gotówki do kasety lub kasy.
4. Badanie autentyczności banknotów przeprowadza się:
 - 1) okiem nieuzbrojonym, co pozwala określić jakość papieru (grubość, gładkość, brzegi) jego zabezpieczenia, czytelność i wyrazistość techniki druku;

- 2) słuchem – co pozwala zbadać dźwięk;
- 3) pod lupą – co pozwala określić drobne szczegóły plastyczne, wskazana jest lupa o przynajmniej trzykrotnym powiększeniu;
- 4) opuszkami palców – poprzez przesuwanie delikatnie po badanej strukturze papieru i szaty graficznej (pozwala to określić i wyczuć wypukłości);
- 5) końcem paznokci – po strukturze mniej wyczuwalnej szaty graficznej;
- 6) przy zastosowaniu lamp ultrafioletowych.

§ 19.

1. Wpłaty gotówki przyjmuje się na podstawie:
 - 1) komputerowych wydruków KP – “Kasa przyjmie”, którym numeracja nadawana jest w czasie wprowadzenia danych wpłacającego przez system KASA,
 - 2) pokwitowań określonych w przepisach odrębnych;
 - 3) potwierdzeń złożenia zabezpieczeń;
 - 4) pokwitowań złożenia zabezpieczeń;
 - 5) faktur.
2. Na okładce każdego bloczka kwitariuszy przychodowych należy odnotować:
 - 1) kolejny numer bloczka formularzy;
 - 2) kolejne numery formularzy w danym bloczku (od nr.....do nr);
 - 3) datę wydania bloczka do użytkowania oraz datę jego zwrotu.
3. Bloczki kwitariuszy przychodowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za potwierdzeniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków.
4. Potwierdzenie złożenia zabezpieczenia w gotówce kasjer wystawia w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla składającego, kopia pozostaje w aktach kasy.

§ 20.

Kasa dokonuje wypłat:

- 1) wydatków budżetowych:
 - a) wynagrodzeń dla pracowników jednostki i innych zobowiązań wobec pracowników,
 - b) zaliczek stałych i jednorazowych,

- c) zaliczek dla pracowników tytułem podróży służbowych,
 - d) kwot związanych z zakupem usług i materiałów,
 - e) innych wypłat;
- 2) sum depozytowych:
- a) zabezpieczeń,
 - b) innych - wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) z funduszu świadczeń socjalnych:
- a) pożyczek mieszkaniowych,
 - b) innych - wynikających z regulaminu funduszu świadczeń socjalnych.

§ 21.

1. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, wypłata nie może być zrealizowana.
2. Gotówka wypłacana na podstawie listy płac nierozchodowana (w ciągu dwóch dni roboczych) po dniu wypłaty znajdująca się w kasie, w okresie nieprzekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt (w wysokości salda raportu kasowego).
3. Kasjer zobowiązany jest dokonać w liście wypłat w pozycji dotyczącej osoby, która nie podjęła wypłaty adnotacji „nie podjęto”. Wypłaty dokonuje się na podstawie dowodu KW na którym odbiorca gotówki kwituje jej odbiór.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór, w sposób trwały atramentem lub długopisem, swoim podpisem na danym dowodzie kasowym, ponadto zamieszcza datę otrzymania gotówki oraz wpisuje słownie otrzymaną kwotę.
6. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).
7. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość oraz wpisać numer

dowodu tożsamości, datę wydania i imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę na rozchodowym dowodzie kasowym.

9. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera pokwitowanie odbioru może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając (jako świadek) swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie organu wystawiającego dokument.
10. 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 osoby upoważnionej w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd organu administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
11. Jeżeli zamiast dowodu rozchodowego pokwitowaniem wypłaty gotówki są załączone faktury VAT i rachunki, kasjer powinien zażądać oświadczenia o treści: “Kwituję odbiór gotówki w kwocie.....” z podaniem daty i podpisu. Podpis składają również pracownicy jednostki.
12. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.

§ 22.

1. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
2. Na czeku nie wolno dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu blankiet czeku należy anulować przez napisanie “anulowany” oraz wskazanie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w bloczku.
3. Czek jest ważny 10 dni od daty jego wystawienia.

4. Zabrania się podpisywania czeków in blanco.

§ 23.

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym generowanym przez system – KASA.
2. Dopuszcza się możliwość ewidencji przychodów i rozchodów w ręcznie prowadzonym raporcie kasowym w przypadku awarii systemu lub w związku z brakiem funkcjonalności systemu – KASA.
3. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. Raport kasowy może obejmować jeden dzień i po zakończeniu kasy jest zamykany.
6. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju konta wg poszczególnych źródeł finansowania zgodnie z następującym podziałem:
 - 1) dochodów budżetowych, o symbolu D;
 - 2) sum depozytowych, o symbolu S;
 - 3) wydatków budżetowych, o symbolu WB odrębnie w PLN i walutach obcych;
 - 4) wydatków budżetowych, o symbolu LP - wypłata wynagrodzeń;
 - 5) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, o symbolu FS;
 - 6) pogotowie kasowe wydatków budżetowych, o symbolu PK.

§ 24.

Raport kasowy zawiera oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzony, kolejny numer i źródło finansowania.

§ 25.

Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu z zachowaniem liczby porządkowej operacji nadawanej przez system.

§ 26.

Załączone do raportu kasowego dowody wypłat powinny być sprawdzone w sposób, o którym mowa w § 22 ust.1 niniejszej instrukcji oraz zaopatrzone w klauzulę “wypłacono dnia..... ” i podpis kasjera..... .

§ 27.

Raport kasowy generowany z systemu zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu + wpłaty – wypłaty = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

§ 28.

Podpisany przez kasjera i osobę, która sprawdziła poprawność danych oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem na stanowiska księgowości budżetowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 29.

1. W kasie jednostki organizacyjnej mogą być przechowywane depozyty składane jako zabezpieczenie należności w formie:

- 1) wpłaty gotówkowej w walucie krajowej;
- 2) wpłaty gotówkowej w walutach wymiennalnych – w przypadku uzyskania przez stronę zgody na złożenie zabezpieczenia w takiej formie;
- 3) czeku gotówkowego lub rozrachunkowego;
- 4) dokumentu płatniczego w postaci:
 - a) papierów wartościowych na okaziciela o określonym terminie wykupu, wyemitowanych przez Skarb Państwa albo Narodowy Bank Polski, ewentualnie świadectwa depozytowego lub innego dokumentu uprawniającego do dysponowania tymi papierami,
 - b) bankowych papierów wartościowych lub listów zastawnych wyemitowanych we własnym imieniu i na własny rachunek przez bank krajowy wymieniony w wykazie gwarantów ewentualnie świadectw depozytowych lub innych dokumentów uprawniających do dysponowania tymi papierami.

2. W kasie mogą być przechowywane również:

- 1) depozyty w walucie polskiej lub obcej oraz inne środki płatnicze zajęte w postępowaniu karnym skarbowym,
- 2) wadia i kaucje składane w związku z prowadzonym przez jednostkę postępowaniem o zamówienia publiczne,
- 3) wadia składane w związku z przeprowadzanymi przetargami,

- 4) depozyty złożone przez kasę zapomogowo - pożyczkową działającą w jednostce,
- 5) inne depozyty przyjęte do kasy za zgodą głównego księgowego.

§ 30.

W kasie mogą być przechowywane, jako zabezpieczenie należności, poręczenia lub gwarancje banków i towarzystw ubezpieczeniowych, weksle i inne papiery wartościowe.

§ 31.

Ewidencjonowaniu podlegają następujące depozyty przyjmowane do kasy:

- 1) depozyty gotówkowe w walucie krajowej oraz czeki w odrębnych księgach kontowych;
- 2) pozostałe depozyty w księdze depozytów rzeczowych.

§ 32.

Depozyty przechowywane w kasach powinny być zabezpieczone i oznakowane, w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność.

§ 33.

Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania terminu ważności depozytów przyjętych na zabezpieczenie należności.

§ 34.

Nieodebrane depozyty podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy czym likwidacja depozytów gotówkowych należy do zadań kasy.

§ 35.

1. Wpłaty przyjęte do kasy powinny być odprowadzone na rachunki bankowe jednostki w dniu ich przyjęcia.
2. W uzasadnionych wypadkach uniemożliwiających odprowadzenie wpływów w terminie określonym w ust. 1, kierownik jednostki może podjąć decyzję o innym terminie przekazania wpływów do banku.

§ 36.

Nadwyżkę gotówki powstałą w sumach depozytowych ponad ustalony zapas, należy niezwłocznie przekazać na rachunek bankowy sum depozytowych.

§ 37.

1. Wpłaty na rachunki bankowe powinny być dokonywane przy użyciu odpowiednich druków bankowych lub wydruków komputerowych generowanych z systemu – KASA.

2. Na dowodzie wpłaty należy podać nazwę i numer konta odbiorcy, rodzaj wpłaty (podatki, inne wpłaty), numer dokumentu oraz wskazać, kogo i jakiego okresu wpłata dotyczy.

§ 38.

W przypadku przekazywania gotówki na rachunek bankowy za pośrednictwem inkasentów konieczne jest sprawdzenie tożsamości danej osoby i jej uprawnień do pobrania pieniędzy.

§ 39.

1. Uzgadnianie stanu kasy następuje każdego dnia, w którym dokonane były obroty kasowe i polega na porównaniu faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem i sumą sald wszystkich raportów kasowych oraz w przypadku awarii systemu lub braku funkcjonalności systemu ze stanem prowadzonych ręcznie raportów kasowych.
2. Różnica między stanem faktycznym gotówki w kasie, a stanem rachunkowym ustalonym na podstawie raportu kasowego, stanowi nadwyżkę lub niedobór kasowy. O zaistniałych różnicach należy bezzwłocznie poinformować głównego księgowego.
3. Na nadwyżkę wystawia się KP – "Kasa przyjmie" lub w przypadku awarii systemu - kwitariusz przychodu i zapisuje się przychód do pomocniczego wykazu szczegółowego dochodów budżetowych.
4. W razie powstania niedoboru kasowego sporządza się protokół ujawnienia niedoboru. Niedobór kasowy obciąża kasjera.
5. Jeżeli niedobór powstał na skutek popełnienia przestępstwa Kierownik jednostki zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ powołany do ścigania przestępstwa i przesłać temu organowi protokół ujawnienia niedoboru.

§ 40.

W przypadku zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy niezwłocznie zawiadomić oddział banku prowadzący rachunek jednostki.

§ 41.

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezwzględnie przeprowadzić

w następujących sytuacjach:

- 1) przy powierzaniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza;
 - 2) w dniu kończącym rok obrotowy;
 - 3) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.;
 - 4) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzacje, o których mowa w ust. 2, przeprowadza komisja powołana przez Kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego.

§ 42.

1. Niezapowiedzianą inwentaryzację kasy można przeprowadzić w każdym czasie, jako tzw. inwentaryzację kontrolną.
2. W kasie powinny być przeprowadzone inwentaryzacje kontrolne, co najmniej raz na kwartał.
3. Inwentaryzacje kontrolne w kasie przeprowadza główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione.
4. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w kasie, natomiast drugi egzemplarz przekazuje się głównemu księgowemu jednostki.

§ 43.

Zakres inwentaryzacji kontrolnej obejmuje stan środków płatniczych, o których mowa w § 1 pkt 1 niniejszej instrukcji.

§ 44.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.


WÓJT
Mariusz Walachnia

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, wzmożonej kontroli i zabezpieczeniu, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach i kasetach, uniemożliwiających dostęp osób niepowołanych.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania i obejmuje następujące druki:
 - a) Czeki gotówkowe,
 - b) Dowody wpłaty – KP „kasa przyjmie”,
 - c) Dowody – KW „kasa wypłaci”,
 - d) Kwitariusze przychodowe,
 - e) Bilety opłaty targowej,
 - f) Arkusze spisu z natury,
 - g) Legitymacje,
 - h) Formularze dowodowe.
4. W zakładanej księdze druków ścisłego zarachowania dokonuje się numeracji stron, przesurowania wszystkich kart, na ostatniej stronie zamieszcza się datę założenia i klauzulę informującą ile stron zawiera księga. Klauzulę podpisuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
5. Za druki przechowywane w jednostce odpowiedzialność ponoszą:
 - 1) Pracownik, któremu powierzono prowadzenie ewidencji druków,
 - 2) Kasjer za druki pobrane i przyjęte do kasy,
 - 3) Pracownicy jednostki i inkasenci powołani przez Radę Gminy, którzy pobrali druki indywidualnie do użytku służbowego.
6. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje kasjer w szafie ogniotrwałej pod zamknięciem. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
7. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
8. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, na podstawie dowodu zakupu, podając nazwę dostawcy oraz datę i numer wystawionego przez niego dowodu,
 - b) bieżącym wpisaniu liczby i numerów przyjętych i zwróconych formularzy,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - d) wyprowadzeniu każdorazowo stanu poszczególnych druków.
9. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie za pokwitowaniem dla uprawnionego pracownika i inkasenta.. Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po rozliczeniu i zdaniu kopii poprzednio pobranego druku.
10. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi pracownik wyznaczony przez :
- a) Skarbnika Gminy w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 3 a-g,
 - b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego odniesieniu do druków wymienionych w pkt 3h.
11. Faktury wystawiane w jednostce rejestrowane są w Rejestrze faktur na stanowisku pracownika sporządzającego.
12. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach) oraz druków posiadających serie i numery nadane w drukarni należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować
- a) numer kart bloku od nr do nr.....,
 - b) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną .
13. Bloki dowodów wpłaty KP i wypłaty KW należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania i przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy odnotować – ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, w momencie wydawania następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
14. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
15. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać, a następnie wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca

poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania czynności.

16. Nieprawidłowo wypełnione druki podlegają unieważnieniu poprzez umieszczenie napisu „unieważniony/anulowany” na wszystkich egzemplarzach druku wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, w postaci broszurowej, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
17. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanim w ewidencji druków.
18. Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisyjną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się na ostatniej stronie książki druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem.
19. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków pracownicy odpowiedzialni za ich przechowywanie zawiadamiają Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
20. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęcie) brakujących druków,
 - c) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки
 - d) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję .
21. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

- b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) osoby ewidencjonującej druki,
22. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
23. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

WÓJT
Mariusz Walachnia