ZARZĄDZENIE NR 120/3/2020
WÓJTA GMINY BOJSZOWY

z dnia 10 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Bojszowy

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz.351 z późn.zm.), art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz.506 z późn.zm.)

Wójt Gminy Bojszowy
zarządza

1. Wprowadzić do stosowania instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Bojszowy stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Traci moc Zarządzenie nr 0120/33/2015 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 28 września 2015 r. w sprawie zasad postępowania i dokonywania operacji kasowo-pieniężnych w Urzędzie Gminy w Bojszowach.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Załącznik do zarządzenia Nr 120/3/2020
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 10 lutego 2020 r.

Instrukcja

w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Bojszowy

Podstawa prawna opracowania instrukcji

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.351 z późn.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 transportowych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 1202 z późn.zm.),
3. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 584 z późn.zm.).

§1

Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasowe jest wydzielone i zabezpieczone urządzeniem alarmowym.
2. Wydzielone stanowisko kasy uniemożliwia dostęp do kasy osobom postronnym.
3. Środki i wartości pieniężne przechowywane są w kasie stalowej kodowanej szyfrem .

§2

Obowiązki i odpowiedzialność kasjera

1. *Kasjer* – pracownik, który przyjął obowiązki związane z tą funkcją.
2. Kasjer powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe, nienaganną opinię, niekarany za przestępstwa przeciwko mieniu oraz gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadający pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i obowiązku ich przestrzegania.
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do akceptowania dowodów kasowych oraz upoważnionych do zlecania i kontroli dowodów księgowych do wypłaty oraz wzory podpisów tych osób.
5. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
   a) przyjmowanie gotówki i innych wartości pieniężnych,
   b) dokonywanie wypłat,
   c) przechowywanie gotówki i wszelkich wartości pieniężnych w kasie,
   d) sporządzanie raportów kasowych,
   e) codzienne porównywanie stanu gotówki w naturze ze stanem wynikającym raportów kasowych,
   f) po zakończeniu dnia kasowego właściwe zabezpieczenie kasy

1. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie.

2. Przyjęcie lub przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika Gminy, a w razie jej nieobecności przez osobę ją zastępującą.

§3

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w sposób zapewniający należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą.
2. W Urzędzie Gminy Bojszowy należy wartości pieniężne przechowywać w kasie stalowej znajdującej się w pomieszczeniu kasowym .
3. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zabezpieczenia tj. zamki do kasy, alarm itp.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Skarbnika i Wójta Gminy. Dokonuje się komisyjnego sprawdzenia stanu gotówki i sporządza się protokół.
5. Kierownik Jednostki zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

§4

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacje o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartościach pieniężnych.

§5

Gospodarka kasowa

1. W kasie Urzędu Gminy Bojszowy przechowuje się:
   a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki oraz na zapewnienie płynności finansowej w formie pogotowia kasowego,
   b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
   c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy Urzędu,
   d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymaną od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe) jest ustalona przez kierownika jednostki odrębnym zarządzeniem i w miarę wykorzystywania powinna być uzupełniana do ustalonej wysokości.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, należy odprowadzić na rachunek bankowy Urzędu w dniu powstania nadwyżki lub w dniach następnych i zawsze na koniec miesiąca.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) można również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Urzędu pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt 1a.
6. Nie można dokonywać wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy Urzędu, o których mowa w pkt 1c.
7. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów winna być odprowadzona na odpowiedni rachunek bankowy Urzędu w dniu przyjęcia lub w dniach następnych i zawsze na koniec miesiąca.

8. Kasa Urzędu Gminy Bojszowy wyposażona jest w terminal płatniczy do przyjmowania wpłat bezgotówkowych.
9. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków Urzędu, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla Urzędu wielkości tego zapasu.
10. W ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego pobraną gotówkę (pogotowie kasowe) należy odprowadzić na rachunek bankowy Urzędu Gminy.

§6

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Kasa Urzędu Gminy Bojszowy prowadzona jest za pomocą systemu informatycznego KSAT2000i w module „Należności i Zobowiązania''. Wszystkie dowody kasowe sporządzane są systemowo z obowiązującego systemu informatycznego i wystawiane na urządzeniach drukujących.
2. Dokumentację kasy stanowią:
   a) dokumenty operacyjne kasy:
      - raport kasowy „RK"
      - dowód wpłaty „KP"
      - dowód wypłaty „KW"
      - czek gotówkowy
      - bankowy dowód wpłaty
      - kwitariusze
   b) dokumenty źródłowe- dyspozycyjne:
      - dowody zakupu – faktury, rachunki
      - noty księgowe
      - dowody sprzedaży
      - wnioski o zaliczkę
      - rozliczenie zaliczki
      - rozliczenie delegacji służbowej
      - listy płac
      - listy wypłat premii, nagród
      - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło
      - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych
      - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika
   c) dokumenty organizacyjne kasy:
      - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
      - wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami ich podpisów
      - protokoły przejęcia – przekazania kasy
      - protokoły kontroli kasy
      - protokoły inwentaryzacji
   d) rejestry sporządzane przez kasjera
      - rejestr depozytów
      - rejestr papierów wartościowych
      - inne rejestry
3. Wszystkie operacje gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
   a) wpłaty gotówki, własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP),
   b) wypłaty gotówki, źródłowymi dowodami kasowymi uzasadniającymi wypłatę, do których mowa w § 9.
4. Do wystawiania dowodów kasowych KP, w oparciu o dokumenty uzasadniające wpłaty upoważniony jest kasjer Urzędu.

5. Przychodowe dowody kasowe – gotówkowe dowody wpłat wystawiane są w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki wręczony zostaje wpłacającemu, drugi egzemplarz – kopię załącza się do raportu kasowego.
6. Rozchodowe dowody kasowe – gotówkowe dowody wypłat wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza rozchodowego dowodu kasowego załącza się do raportu kasowego. Drugi egzemplarz – kopię otrzymuje osoba, która pobiera należność.
7. W dowodach kasowych niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek.
8. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat lub wypłat gotówki.

§7

Wpłaty kasowe

1. Dowód wpłaty gotówki powinien zawierać:
   a) numer dowodu
   b) datę wpłaty
   c) imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę podmiotu
   d) adres
   e) tytuł dokonanej wpłaty
   f) kwotę wpłaty oznaczoną cyframi i słownie
   g) numer raportu kasowego i pozycji
2. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.

§8

Wypłaty kasowe

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
   a) ostemplowane przez bank dowody wpłat własnych,
   b) faktur, rachunków,
   c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród, ekwiwalentów, dofinansowań, diet,
   d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia),
   e) inne własne źródłowe dowody.

   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 zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Bojszowy.
2. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
   Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik lub osoby do tego upoważnione.
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy źródłowe dowody kasowe są podpisane przez osoby sprawdzające dokument oraz przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat.
4. Dowody nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym (KW).
6. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym własnoręcznym podpisem w sposób trwały (piórem lub długopisem). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy jest wystawiony na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

8. 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 rozchodowego dowodu kasowego.
9. Każdy dowód wypłaty gotówki kasjer jest obowiązany potwierdzić swoim podpisem.
10. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

§9

Raport kasowy

1. Raport kasowy RK jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
3. Dowody wpłat i wypłat gotówki mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji (np. zestawienie list płac).
4. Raporty kasowe sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe dokonywane są chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat lub wypłat.
5. Raporty kasowe sporządza się w formie wydruków komputerowych według rodzaju dochodów i wydatków.
6. W przypadku awarii systemu informatycznego lub braku dostawy energii elektrycznej, wpłaty są przyjmowane przez kasjera na kwitariuszach, które są drukami ścisłego zarachowania. Po usunięciu awarii, przyjęte wpłaty i wypłaty należy wprowadzić do systemu informatycznego.
7. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na rachunek budżetu gminy w ciągu 10 dni od daty jej stwierdzenia i stanowi dochody budżetowe.
9. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz osoba sprawdzająca.

§10

Czek gotówkowy

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank.
4. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować.
6. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku, który stanowi załącznik do wyciągu bankowego.

§11

Depozyty

1. Rejestr depozytów prowadzi kasjer w jednym egzemplarzu.
2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
   a) numer kolejny depozytu,
   b) określenie deponowanego przedmiotu, a w przypadku deponowania gotówki jej kwotę
   c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
   d) datę przyjęcia depozytu,
   e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera
3. Gotówka przechowywana w formie depozytu nie może być łączona z gotówką Urzędu.

§12

Czynności kontrolne

1. Kasa podlega kontroli bieżącej.
2. Kontrola bieżąca kasy polega na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
   a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
   b) obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego,
   c) w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych.
4. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.
5. W obecności kasjera sporządzany jest protokół z kontroli kasy.