

Zarządzenie Nr 48/07
Wójta Gminy Dobrcz
z dnia 29 listopada 2007 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Dobrcz

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zmianami).

zarządzam co następuje:

- § 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania instrukcję kasową dla Urzędu Gminy Dobrcz – załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.
- § 3.** W celu ochrony mienia wprowadzam jako obowiązujący wzór umowy cywilnoprawnej z2-eranej z osobą pełniącą funkcję kasjera stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 4.** Traci moc załącznik nr 5 do zarządzenia Wójta Gminy Dobrcz nr 1 / 02 z dnia 2.01. 2002 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej Urzędu Gminy Dobrcz
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Dobrcz i została opracowana na podstawie:

- ustawy z 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- ustawy z 02.07.2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2004r. Nr 173, poz. 1807 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych z2-owywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r. Nr 129 poz. 858 ze zm.),
- Kodeksu Pracy z 26.06.1974r. tekst jednolity z 23.12.1997r. (Dz.U. 1998, Nr 21, poz. 94 ze zm.).

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1.

Objaśnienia definicji stosowanych w instrukcji

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1) „środki płatnicze”:

a) waluta polska, waluty obce;

b) czeki, 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 (czek, weksel) oznaczające z2-esienie praw na inną osobę;

3) „przechowywanie środków płatniczych” – magazynowanie środków płatniczych w pomieszczeniach służących do przechowywania środków płatniczych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne, zwanych dalej „pomieszczeniami”, lub w urządzeniach służących do z2-owywania środków płatniczych zwanych dalej „urządzeniami”;

4) „transport środków płatniczych” – przewożenie lub przenoszenie środków płatniczych poza obrębem jednostki;

5) „jednostka obliczeniowa zwana dalej „j.o.” – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych lub transportowanych środków płatniczych, która stanowi 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;

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 jednostce;

§ 2.

Określenie warunków pomieszczenia kasowego

Pomieszczenie kasowe jest to pomieszczenie, w którym przechowywane są środki płatnicze oraz w którym dokonuje się obrotu tymi środkami. 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 z dwoma zamkami,
- 3) drzwi i okna zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wejście osoby nieupoważnionej do wnętrza pomieszczenia kasowego;
- 4) urządzenia zabezpieczające: alarmowe- elektroniczne;
- 5) szafę stalową lub szafę stalowo-betonową;
- 6) kasetę stalową.

§ 3.

Charakterystyka wyposażenia kasy

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.

§ 4.

Zasady wejścia do kasy

1. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:

- 1) Wójt Gminy ;
- 2) Skarbnik;
- 3) Kierownik komórki finansowo-księgowej;
- 4) Osoby upoważnione do kontroli kasy;
- 5) Inni pracownicy upoważnieni przez Wójta Gminy lub Skarbnika w związku z wykonywaniem pracy.

§ 5.

Godziny pracy kasy

1. Czynności kasowych dokonuje się w godzinach pracy jednostki i kończy się na godzinę przed zakończeniem ich pracy. W razie potrzeby Wójt może ustalić inne godziny wykonywania czynności kasowych.

2. 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.

§ 6.

Zapasy środków płatniczych przechowywanych w kasie

1. Środki płatnicze powinny być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą, zgodną z przepisami, ochronę przed kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.

2. Wielkość zapasu środków płatniczych 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.

§ 7

Środki przechowywane w kasie

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

§ 8

Ustalanie zapasu gotówki

1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki oraz pogotowia kasowego w kasie jest ustalana przez Wójta Gminy .
2. Przy ustalaniu górnej granicy zapasu gotówki oraz pogotowia kasowego Wójt Gminy powinien uwzględnić niezbędne minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków z2-acza się 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 głównej pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia przez okres do 5 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.

§ 9.

Zasady przechowywania kluczy do pomieszczenia kasowego

1. Pomieszczenie kasowe i szafy, po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze.
2. Klucze do szaf w pomieszczeniu kasowym przechowuje kasjer.
3. Duplikaty kluczy do szaf i pomieszczenia kasowego kasjera przechowuje się w depozycie w Banku Kotomierzu.
4. W przypadku zagubienia kluczy, o których mowa w ust.1, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.
5. W razie zagubienia kluczy, o których mowa w ust. 1, należy zamontować nowe zamki.

§ 10.

Zasady dokonywania transportu środków płatniczych

1. Transport środków płatniczych z banku do kasy jednostki i z kasy do banku oraz między jednostkami organizacyjnymi powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo z2-żonych 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 komórką organizacyjną jednostki, a bankiem. Do przenoszenia środków płatniczych używa się odpowiedniego zabezpieczenia.

3. W przypadku gdy przenoszone środki płatnicze przekraczają 0,3 j.o., osoba transportująca musi być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony.
4. Środki płatnicze większe niż 1 j.o. transportuje się pojazdami specjalnymi lub z2-osowanymi 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 15 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.

§ 11

Obowiązek ubezpieczenia transportowanych środków płatniczych

Przechowywane i transportowane środki płatnicze podlegają ubezpieczeniu majątkowemu.

§ 12

Kasjer i jego obowiązki

1. Osobą odpowiedzialną za środki płatnicze znajdujące się w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Podpisuje on umowę cywilnoprawną o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności.
3. Kasjerem może być wyłącznie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze i przeciwko mieniu lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca 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 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 z2-sów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu oraz zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych
6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność 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 Skarbnika lub Sekretarza. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wszelkich środków płatniczych, jakie przekazywane są kasjerowi.
9. Powierzenie mienia kasjerowi następuje protokolarnie na podstawie dokonanej inwentaryzacji.
10. W przypadku pracy zmianowej kasjerów, przekazanie stanu gotówki dokonywane jest na z2-awie wydruków stanu szuflad i raportu inwentaryzacyjnego z systemu finansowo-księgowego. Powyższej czynności dokonuje się w obecności Skarbnika lub Sekretarza i potwierdza się na wydruku z systemu finansowo-księgowego.

§ 13

Obowiązki kasjera przy dokonywaniu czynności kasowych

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 zżypieczenia, 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 3-krotnym powiększeniu;
 - 4) opuszkami palców – poprzez delikatnie przesuwanie 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.

§ 14

Obowiązki kasjera przy dokonywaniu wypłat

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. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonana również przez inną niż kasjer – osobę żżnioną przez Wójta Gminy, jednakże nie powinna to być osoba, sporządzająca daną listę płac. Osoba ta, powinna zwrócić do kasy listę wypłat oraz nie rozchodowaną gotówkę w ciągu dwóch dni roboczych po dniu wypłaty.
3. W przypadku dokonania niepełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan niepojęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały atramentem lub długopisem, swoim żżsem 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, imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę na rozchodowym dowodzie kasowym.
9. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej 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.

§ 15

Obowiązki kasjera w stosunku do depozytów

Kasjer zobowiązany jest do przestrzegania terminu ważności przyjętych depozytów.

§ 16

Określenie czynności dokonywanych w kasie : wpłat i wypłat

Kasa realizuje następujące wpłaty oraz wypłaty z tyt. :

1)dochodów budżetowych:

a)tytułem należności egzekucyjnych,

b)tytułem kar grzywny,

c)tytułem wpłat pracowników obciążonych za składniki majątkowe,

d)należności wynikające z decyzji wydanych przez jednostkę,

e)inne wpłaty stanowiące dochody budżetowe;

2)sum depozytowych:

a)zabezpieczeń,

b)z tytułu dobrowolnego poddania się karze,

c)z tytułu zastępstwa procesowego,

d)wadia,

e) innych – wynikających z obowiązujących przepisów

3)wydatków budżetowych:

a)wynagrodzeń dla pracowników jednostki i innych zobowiązań wobec pracowników,

d)kwot związanych z zakupem usług i materiałów,

e)innych wypłat;

4)funduszu świadczeń socjalnych:

§ 17

Dokumenty stosowane przy wpłatach, opisy dokumentów i zasady ich przechowywania

1.Wpłaty gotówki przyjmuje się na podstawie:

1)komputerowych wydruków K-103 którym numeracja nadawana jest w czasie wprowadzenia właściwego zapisu w systemie komputerowym systemu finansowo-księgowego;

2)pokwitowań określonych w przepisach odrębnych;

3)potwierdzeń złożenia zabezpieczeń;

4)faktur.

2. Na okładce każdego bloczka kwitariuszy K-103 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 wpłacającego, a druga kopia pozostaje w aktach kasy w celu rozliczenia się z kasą.

§ 18

Dokumenty sporządzane w kasie

1. Dokumenty opracowywane w jednostce organizacyjnej winny być wprowadzane do systemu finansowo-księgowego rzetelnie i na bieżąco.
2. Na koniec zmiany należy wydrukować raporty kasowe w dwóch egzemplarzach – . Oryginał raportów jest przekazywany do komórki właściwej w sprawach rozliczeń należności, kopia pozostaje w kasach jednostki.

§ 19

Charakterystyka dowodów kasowych

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, 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 systemu finansowo-księgowego wydruków dowodów wpłat K 103 oraz komputerowych wydruków dowodu wypłaty,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycie pokwitowania.
5. Zastępcze dowody kasowe dotyczące wpływów wystawiane są przez kasjera w trzech egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, druga kopia – wraz z raportem kasowym – kasjer jednostki przekazuje do komórki finansowo-księgowej. Trzecia kopia pozostaje w bloczku.
6. Źródłowe i zastępcze dowody kasowe wypłat gotówki powinny być, przed dokonaniem wypłat, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są złożone przez osoby upoważnione do zlecania wypłat. Źródłowe i zastępcze dowody kasowe wypłat gotówki z kasy jednostki powinny być zatwierdzone przez Wójta Gminy i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

7. Dowody kasowe wpłat wystawiane przez kasjera lub w jego zastępstwie nie muszą być z2-ierdzone przez osoby, o których mowa w ust.6.

§ 20

Zakaz przerabiania dokumentów kasowych

Niedopuszczalne jest przerabianie dowodów kasowych.

§ 21

Sposoby poprawiania błędów w dokumentach kasowych

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.

§ 22

Zasady stosowania czeku gotówkowego

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

Zestawienia i raporty sporządzane w kasie

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym w systemie finansowo-księgowym oraz w raporcie kasowym.
2. Dopuszcza się możliwość ewidencji przychodów i rozchodów w ręcznie prowadzonej książce kasowej w przypadku awarii systemu lub w związku z brakiem funkcjonalności systemu finansowo-księgowego (do czasu zmiany).
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, jeden tydzień, dekadę, a nawet miesiąc; nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy.
6. Raporty kasowe sporządza się oddzielnie dla każdego rodzaju konta wg poszczególnych

źródeł finansowania zgodnie z następującym podziałem:

- 1) dochodów budżetowych
- 2) sum depozytowych
- 3) wydatków budżetowych odrębnie w zł i walutach obcych;
- 4) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 5) zapas kasowy sum depozytowych
- 6) pogotowie kasowe wydatków budżetowych

§ 24

Dane zawarte w raporcie kasowym

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

§ 25

Sposób dokonywania wpisów w raporcie kasowym

Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiego opisu operacji.

§ 26

Sposób opisywania dowodów wypłat

Załączone do raportu kasowego dowody wypłat powinny być sprawdzone w sposób, o którym mowa w § 14 ust.1 niniejszej instrukcji oraz zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia..... ” i podpis kasjera..... .

§ 27

Podsumowanie raportu kasowego

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

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty

– wypłaty

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

§ 28

Obieg raportu kasowego

1. Podpisany przez kasjera i osobę, która sprawdziła poprawność danych oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do komórki finansowo-księgowej.. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 29

Przechowywanie depozytów w kasie

1. W kasie mogą być przechowywane depozyty składane jako zabezpieczenie określonych zobowiązań w formie:

1) wpłaty gotówkowej w walucie krajowej;

2) wpłaty gotówkowej w walutach wymienialnych – 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.
- 3)depozyty w walucie polskiej lub obcej oraz inne środki płatnicze zajęte w postępowaniu karnym skarbowym,
- 4)wadia i kaucje składane w związku z prowadzonym przez jednostkę postępowaniem o zawiadzenia publiczne,
- 5)wadia składane w związku z przeprowadzanymi przetargami,
- 6)depozyty złożone przez kasę zapomogowo-pożyczkową działającą w jednostce,
- 7)inne depozyty przyjęte do kasy za zgodą głównego księgowego.

§ 30

Przechowywanie w kasie gwarancji i poręczeń

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

§ 31

Ewidencjonowanie depozytów przechowywanych w kasie

Ewidencjonowaniu podlegają następujące depozyty przyjmowane do kas:

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

§ 32

Zabezpieczanie przechowywanych w kasie depozytów

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

§ 33

Likwidacja niepojętych depozytów

- 1. Nieodebrane depozyty podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34

Odprowadzenie wpłat gotówkowych

- 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, Wójta Gminy może podjąć decyzję o innym terminie przekazania wpływów do banku.

§ 35

Sposób postępowania z nadwyżką gotówki

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

§ 36

Sposób dokonywania wpłat gotówki na rachunki bankowe

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

§ 37

Przekazywanie gotówki za pośrednictwem inkasentów

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

§ 38

Procedura uzgadniania stanu kasy

1. Uzgadnianie stanu kasy głównej następuje każdego dnia, w którym dokonane były obroty kasowe i polega na porównaniu faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem szuflad i sumą sald wszystkich ksiąg kasowych w systemie finansowo-księgowym oraz w przypadku awarii systemu lub braku funkcjonalności systemu ze stanem prowadzonej książki kasowej.
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 Skarbnika.
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, Wójt Gminy zobowiązany jest z2-łocznie powiadomić organ powołany do ścigania przestępstwa i przesłać temu organowi protokół ujawnienia niedoboru.

§ 39

Ewidencji druków ścisłego zarachowania

Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania, obrót drukami ścisłego zarachowania oraz zasady przeprowadzania kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania i ich stanu określone są w odrębnym zarządzeniu w sprawie instrukcji dot. ewidencji i kontroli druków ścisłego z2- chowania w Urzędzie Gminy w Dobrczu.

§ 40

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie.
2. Inwentaryzację wartości pieniężnych w kasie należy bezzwzględnie przeprowadzić w z2- epujących sytuacjach:
 - 1) przy powierzaniu prowadzenia kasy kasjerowi; jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza / wzór protokołu **załącznik Nr 2** do instrukcji zgodny z zobowiązującym w Urzędzie Gminy Dobrcz wzorem załącznika do aktualnej instrukcji inwentaryzacyjnej /
 - 2) w dniu kończącym rok obrotowy / wzór protokołu **załącznik Nr 3** do instrukcji zgodny z obowiązującym w Urzędzie Gminy Dobrcz z wzorem załącznika do aktualnej instrukcji inwentaryzacyjnej /
 - 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 Wójta Gminy na wniosek Skarbnika.

§ 41

Przeprowadzanie inwentaryzacji w kasie

1. Niezapowiedzianą inwentaryzację kasy można przeprowadzić w każdym czasie, jako tzw. inwentaryzację kontrolną.
- 2.W kasie głównej powinny być przeprowadzone inwentaryzacje kontrolne, co najmniej raz na kwartał.
- 3.Inwentaryzacje kontrolne w kasie głównej przeprowadza główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione.
4. W kasach jednostek organizacyjnych inwentaryzacje kontrolne, co najmniej raz w miesiącu, przeprowadza kierownik tych jednostek lub osoby przez nich upoważnione.
5. W ramach nadzoru Skarbnik sporządza roczny plan kontroli doraźnej kas jednostek organizacyjnych.
6. Kontrole doraźne, o których mowa w ust. 5, przeprowadzają upoważnieni przez skarbnika /głównego księgowego/ pracownicy jednostki.
7. Z przeprowadzonych kontroli, o których mowa w ust. 2, 4, 6, sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach / wzór protokołu **załącznik Nr 1** do instrukcji, zgodny z obowiązującym w Urzędzie Gminy regulaminem kontroli wewnętrznej /, z czego jeden egzemplarz pozostaje w kasie, natomiast drugi egzemplarz przekazuje się głównemu księgowemu jednostki.

§ 42

Zakres inwentaryzacji w kasie

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

Załącznik nr 1
do instrukcji kasowej
wg Zarządzenie Nr 48/07
Wójta Gminy Dobrcz
z dnia 29 listopada 2007 roku

.....

..... , dnia 2..... roku

/nazwa komórki/

W Z Ó R
PROTOKÓŁ
Z KONTROLI KASY

W dniu 2..... roku kontrolujący /imię, nazwisko i stanowisko/, działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr z dnia

2..... roku w obecności kasjera /imię i nazwisko/ i przy udziale

Ob. /imiona i nazwiska oraz stanowiska osób asystujących/ dokonał kontroli kasy, w wyniku której stwierdził, co następuje:

1/Gotówka:

a/ rzeczywisty stan gotówki w kasie zł,

b/ stan gotówki według raportu kasowego nr z dnia 2..... rok
..... zł,

c/ różnica /nadwyżka – niedobór/ zł została zapisana w raporcie kasowym nr z dnia 2..... rok pod pozycją.....

2/Stan /inne walory/ w kasie: rzeczywisty , ewidencyjny , różnica
.....

3/Stan druków ścisłego zarachowania /rodzaj/ w kasie:

Ilość rzeczywista , ewidencyjna różnica

4/Pogotowie kasowe, ustalone przez pismem z dnia
..... roku wynosi zł.

5/Kasjer /ka/ złożył /nie złożył/ deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu gotówkę i inne walory.

6/Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził /imię, nazwisko i stanowisko służbowe/
.....w dniu roku.

7/Stan zabezpieczenia pomieszczenia kasy nie budzi zastrzeżeń – budzi następujące zastrzeżenia:

.....
.....

Na okoliczność stwierdzonych różnic osoba materialnie odpowiedzialna złożyła wyjaśnienia zawarte w załączniku do niniejszego protokołu. Do złożonego wyjaśnienia kontrolujący zgłasza następujące uwagi /nie zgłasza uwag/

Protokół niniejszy sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu z-
sano.

.....
/podpis kasjera/

.....
/podpis osoby
asystujących/

.....
/podpis osoby
kontrolującej/

Załącznik nr 2
do instrukcji kasowej
wg Zarządzenie Nr 48/07
Wójta Gminy Dobrcz
z dnia 29 listopada 2007 roku

W Z Ó R
PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
Z INWENTARYZACJI STANU KASY PRZEPROWADZONEJ W DNIUr
W OBECNOŚCI :

1
2.....
3.....

W toku czynności zdawczo – odbiorczych inwentaryzowanych stwierdzono co następuje :

- 1.Rzeczywisty stan gotówki w kasie :
- 2.Stan gotówki wg raportu kasowego nr
z dniar.

Nadwyżka - niedobór

-
- 3.Inne walory pieniężne w kasie
 - 4.Stan środków ścisłego zarachowania jest zgodny z ewidencją prowadzoną w księgach
druków ścisłego zarachowania

Komisja inwentaryzacyjna

	1.....
	2.....
	3.....

Podpis kasjera
.....

Sporządził :Dobrcz dnia.....

.....
/nazwa komórki/

....., dnia 2..... roku

W Z Ó R
PROTOKÓŁ INWENTARYZACYJNY ZAMYKAJACY
ROK BUDŻETOWY
PROTOKÓŁ NR..... XII /2.....

z przeprowadzenia kontroli kasy w dniu

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Dobrcz
nrz dniaw następującym składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek
- 5) członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej p.

w dniu dokonała komisijnego przeliczenia znajdujących się

w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej
tj. czeków gotówkowych, dowodów "kasa przyjmie -KP",

K-103 oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z sal-
dem raportów kasowych nr:

*

*

zamkniętych w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a) banknoty szt.....zł.....
- banknoty szt.zł.....
- banknoty szt.....zł.....
- banknoty sztzł.....
- b) bilony szt.....zł.....
- bilony sztzł.....
- bilony szt..... zł.....
- bilony sztzł.....

c) Razem a+b

d) saldo kasowe z raportu nr z dnia zł.....

e) nadwyżka-niedobórzł.....

f) wysokość pogotowia kasowegozł.....

Stan druków ścisłego zarachowania w kasie

- kwitariusze przychodowe K 103 szt.
- bloczki świadectw pochodzenia zwierząt szt.
- legitymacje ubezp. rodzinne szt.
- legitymacje ubezpieczeniowe szt.
- książeczka czeków szt. - ostatni nr czeku

- kwitariusze przych.ewidencyjne opłat szt.

pieniężnych w/g wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej p.

.....wynikają z

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia kasy, w którym znajduje się kasa

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Podpisy komisji
inwentaryzacyjnej

W Z Ó R

Dobrcz dnia

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Dobrczu
reprezentowanym przez:
Wójta Gminy -

a Panem /Panią/
zamieszkałym/a/ w

zwanym/a/ w dalszych postanowieniach umowy pracownikiem, następującej treści:

§ 1.1. Pracownik przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie
pracodawcy – środki pieniężne w kasie Urzędu Gminy w Dobrczu.

2. Powierzenie pracownikowi mienia, o którym mowa w ust. 1, następuje każdorazowo na z-
awie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 2.1. Pracodawca zobowiązuje się zapewnić pracownikowi warunki należytego zabezpieczenia
powierzonego mienia.

2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pracodawcy o wszelkich trudno-
ściach związanych z należyтым zabezpieczeniem powierzonego mu mienia.

§ 3. Pracownik przyjmuje na siebie obowiązek rozliczenia się z powierzonego mu mienia na
każde żądanie pracodawcy oraz pokrycie wszelkich strat pracodawcy powstałych na skutek z-
ru w powierzonym pracownikowi mieniu.

§ 4. Strony ustalają, że:

1. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie.

2. Pracownik może od niniejszej umowy odstąpić za 14-dniowym wypowiedzeniem.

§ 5.1. W przypadku odstąpienia od umowy przez pracodawcę niezwłocznie przeprowadzona
zostanie inwentaryzacja powierzonego pracownikowi mienia, nie później jednak niż w ciągu
trzech dni.

2. W przypadku wypowiedzenia umowy przez pracownika inwentaryzacja zostanie przeprowa-
dzona przed upływem okresu wypowiedzenia.

§ 6. Postanowienia umowy wchodzi w życie z dniem

§ 7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla
pracodawcy i pracownika.

.....
/Wójt Gminy Dobrcz/

.....
/Pracownik/