

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja ustala jednolite zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Kiwity.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Urząd Gminy Kiwity posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie urzędu i prowadzi obsługę kasową dla:
 - a/ Urzędu Gminy Kiwity,
 - b/ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiwitach,
 - c/ Szkoły Podstawowej w Kiwitach,
 - d/ Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiwitach
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.
3. Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu Gminy Kiwity, poprzez uregulowanie m.in.:
 - warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
 - wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
 - zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
 - zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
 - trybu dokonywania operacji kasowych.

§ 1. Zabezpieczenie mienia i ochrona środków pieniężnych

1. Kasa jest zlokalizowana w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami z dwoma zamkami.
2. Środki pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania pozostałe po godzinach pracy, kasjer obowiązany jest przechowywać w stalowej szafie znajdującej się w pomieszczeniu.
3. Dostęp do pomieszczenia kasy jest ograniczony i kontrolowany,
4. Transportu wartości pieniężnych pomiędzy kasą a bankiem dokonuje kasjer lub osoba upoważniona samochodem służbowym.

§ 2. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przyjęcia kasy. Dowodem przyjęcia odpowiedzialności za powierzone mienie jest podpisana umowa oraz protokół.
4. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
 - a/ dokonywanie operacji gotówkowych (wpłaty, wypłaty) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione,
 - b/ odprowadzanie przyjętych sum do banku,
 - c/ niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy.
5. Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując:
 - adnotację o treści: „Przyjęłam do wiadomości i stosowania”- datę i własnoręczny podpis.

§ 3. Gospodarka kasowa

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - a/ środki na niezbędne wydatki (tzw. pogotowie kasowe),
 - b/ gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - c/ gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki,
 - d/ gotówkę pochodzącą z opłaty skarbowej,
 - e/ zabezpieczenia umowne.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez Kierownika Urzędu Gminy oraz kierowników pozostałych jednostek. Wzór nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Nie wykorzystaną część gotówki pobraną z banku na określony cel można przeznaczyć na uzupełnienie pogotowia kasowego.
4. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy.
5. Dochody przyjęte do kasy od inkasentów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami oraz z tytułu podatków i opłat, odprowadzane są na rachunek bankowy tego samego dnia.
6. Opłata skarbową odprowadzana na rachunek bankowy raz w miesiącu.
7. Dochody z tytułu wpłaconego wadium odprowadzane są tego samego dnia a najpóźniej następnego dnia.
8. Pozostałe dochody np. kaucja za wynajem sali odprowadzane są na rachunek bankowy nie później niż 14 dni od daty wpływu.

§ 4. Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”
 - kwitariusz przychodowy „K-103”
 - zastępczy dowód wypłaty „KW”
 - dowód wpłaty „KP”
 - b) dokumenty źródłowe i wtórne:
 - faktury, rachunki,
 - noty księgowe,
 - wnioski o zaliczki i jej rozliczenie,

- rozliczenie delegacji służbowej,
- rachunki umów: zlecenia, o dzieło, itp.,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków z opieki społecznej,
- listy wypłat dodatków mieszkaniowych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika.

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- umowa o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne.

2. Obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

a/ wpłaty kasowe

Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz osoby do tego upoważnione i ponadto zawierać : numer dowodu, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty, wpisaną również słownie.

Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

b/ wypłaty kasowe

Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:

- oryginał faktur VAT i rachunków obcych (w przypadku dokumentów dotyczących realizacji funduszu sołeckiego oraz podatku VAT – kopia, oryginał znajduje się w dokumentach funduszu sołeckiego z uwagi na dłuższy okres przechowywania kat. A oraz dokumentacji podatku VAT),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń pracowników, innych świadczeń pieniężnych, stypendiów szkolnych i innych, (listy sporządzane z programu płacowego – kopia),
- oraz innych dokumentów źródłowych.

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione.

Zastępczym dowodem wypłat jest dokument kasa wypłaci „KW”.

Nie może go wystawiać kasjer, lecz osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym lub rachunku w sposób trwały długopisem podając słownie kwotę i datę otrzymania gotówki oraz zamieszcza swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer powinien zażądać okazania dowodu tożsamości oraz wpisać na dowodzie źródłowym numer dowodu.

Przy wypłaceniu gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę/osoby wymienioną w dowodzie wypłaty, to ten fakt musi być w nim zaznaczony, a upoważnienie dołączone do dowodu kasowego.

4. Zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe w danym dniu powinny być wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

5. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, druki ścisłego zarachowania, pieczętki, papiery wartościowe. Przy ewidencji depozytu należy prowadzić ich ewidencję.

Ewidencja powinna zawierać:

- numer do depozytu,
- deponowany przedmiot,
- jednostkę – właściciela,
- termin przyjęcia i zwrotu depozytu,
- podpis osoby upoważnionej i kasjera.

§ 5. Zasady wypełniania dokumentów kasowych.

1. **Kwitariusze przychodowe „K-103”** są drukami ścisłego zarachowania. Mogą być wydawane tylko osobom upoważnionym za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Przed wydaniem kwitariusza kasjer wypełnia na okładce:

- 1) Kwitariusz zawiera kwity od nr..... do nr..... .
- 2) Nazwisko, imię i stanowisko osoby pobierającej kwitariusz.
- 3) Datę wystawienia kwitariusza.
- 4) Kwitariusz powinien zawierać podpis kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnionej.
- 5) Po zwrocie kwitariusza winna być odnotowana data zwrotu.

2. **Dowód wpłaty – „KP”** jest drukiem ścisłego zarachowania, które powinny być wydawane osobom upoważnionym za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w trzech egzemplarzach, przy czym:

- oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
- jedna kopia zostaje w kasie,
- druga kopia zostaje w bloczku formularza.

W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek. Popęnione błędy poprawia się po przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie prawidłowego.

3. **Dowód wypłaty – „KW”** jest drukiem ścisłego zarachowania.

Obowiązują te same zasady jak przy formularzach „KP” i „K-103”.

Dowód „KW” służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi. Dokumenty wystawia główny księgowy lub osoba upoważniona. Sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał załącza się w raporcie kasowym,
- kopia przekazywana jest dla odbierającego,
- kopia pozostaje w bloczku formularza.

4. **Raport kasowy „RK”** – służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Zapisów w raporcie należy dokonywać chronologicznie, tj w kolejności wpłat i wypłat z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i

krótkiej treści operacji. Po sporządzeniu raportu kasowego, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem na kopii, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej w celu sprawdzenia i zaksięgowania.

5. W Urzędzie Gminy Kiwity sporządza się następujące raporty kasowe:

- a/ raport kasowy dochodów i wydatków budżetowych (oddzielnie raport dotyczący stypendium),
- b/ raport kasowy wydatków budżetowych GOPS,
- c/ raport kasowy wydatków biblioteki,
- d/ raport kasowy wydatków dotyczących Szkoły Podstawowej w Kiwitach,
- e/ raport kasowy pozostałych rachunków (np. sumy depozytowe, fundusz socjalny itp.)
- f/ raport kasowy opłaty skarbowej

6. Raporty kasowe wymienione w pkt 5 ppkt a/ należy sporządzać dwa razy w miesiącu, tj. do 15-go i na koniec każdego miesiąca, raporty dotyczące stypendium w zależności od potrzeb, jednak co najmniej raz w miesiącu. Raport kasowy ze znaków skarbowych jak i raporty wymienione w pkt 5 ppkt b-e – raz na koniec miesiąca.

7. **Rozliczenie zaliczki** odbywa się na druku „rozliczenie zaliczki”. Po wpisaniu do zestawienia rachunków zrealizowanych, sprawdza się pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzeniem przez głównego księgowego i wójta gminy lub przez osoby upoważnione.

Przy zwrocie niewydatkowanej zaliczki kasjer wystawia dowód wpłaty „KP” w trzech egzemplarzach i na tej podstawie wpisuje do raportu kasowego.

Zaliczki na zakup materiałów należy wystawiać z rachunku podstawowego Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.

Jednocześnie upoważnia się Justynę Szpakowską do wystawiania dowody „KW” – kasa wypłaci.

8. **Dyspozycja wypłaty gotówki** – dyspozycji wypłaty gotówki dokonuje się w wersji elektronicznej przez system Millenet. Wypłaty dokonuje kasjer lub osoba upoważniona.

9. **Okres przechowywania dokumentów kasowych** – oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 6. Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

- a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,

- wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
 - c) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
 - d) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
 - e) fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
- 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 zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
- Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

§ 7. Kontrola kasy

1. Kasa podlega bieżącej i okresowej kontroli.
2. Kontrola bieżąca (wyrulkowa) kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest podpis kontrolującego.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez Skarbnika na polecenie kierownika jednostki. Kontrola stanu kasy oraz pracy kasjera polega na badaniu zgodności dokumentów kasowych z dokonanymi operacjami, badaniu czy dokumenty nie zawierają poprawek, skreśleń, itp. Na okoliczność stanu faktycznego skarbnik sporządza protokół w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
Na koniec roku musi być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie. Inwentaryzacja odbywa się drogą spisu z natury, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
4. Ujawniony w kasie niedobór wykazuje się w raporcie kasowym (na podstawie dowodu KW – kasa wypłaci). Odpowiedzialność za niego ponosi kasjer.
Wyjątkiem jest sytuacja, gdy niedobór został spowodowany wypadkiem losowym, np. kradzieżą, włamaniem, powodzią (zalanie kasy).
5. Niedobór gotówki spowodowany wypadkiem losowym obciąża ubezpieczyciela do wysokości sumy objętej ubezpieczeniem majątkowym. Natomiast niedobór w części niepokrytej przez ubezpieczyciela zalicza się do strat nadzwyczajnych.
6. Ujawnioną nadwyżkę gotówki wykazuje się w raporcie kasowym KP – kasa przyjmie.
Stanowi pozostałe przychody operacyjne.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Kierownika jednostki.
2. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej dostępna jest na stanowiskach kasjera oraz skarbnika, podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie BIP urzędu, tak aby pracownicy mogli się z nią zapoznać.

.....
pieczęć jednostki

.....
znak decyzji

..... dnia

DECYZJA

Ustalam wysokość pogotowia kasowego w wysokości, słownie
....., na niezbędne wydatki w
.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
podpis kierownika jednostki