

**ZARZĄDZENIE NR 154/2022
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW**

z dnia 31 października 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej
w Urzędzie Gminy Żelazków**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Żelazków instrukcję kasową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 10 Wójta Gminy Żelazków z dnia 1 kwietnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.
- § 4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żelazków
/-/ Michał Kraszkiewicz

INSTRUKCJA KASOWA

W Urzędzie Gminy Żelazków obsługa kasowa prowadzona jest w kasie, na parterze budynku, w której przyjmuje się wszystkie rodzaje opłat pobieranych przez urząd oraz dokonuje się wypłat w związku z bieżącą pracą urzędu, realizacją zadań na rzecz interesantów i pracowników urzędu.

§ 1. KASJER

1. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości pieniężne i inne wartości. Kasjerem może być osoba:
 - a) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - b) posiadająca nienaganną opinię,
 - c) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie i przekazanie kasy następuje w drodze protokolarnej, protokół zdawczo-odbiorczy podpisują pracownik zdający i przejmujący kasę.
3. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi w postaci karty wzorów podpisów.
4. Kasjer posiada obowiązującą w urzędzie instrukcję kasową i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią. Oświadczenie stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 2. ZABEZPIECZENIE MIENIA

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa stanowi wydzielone pomieszczenie na parterze budynku. Drzwi wejściowe zabezpieczone są dwoma zamkami patentowymi. Do zamka są dwa komplety kluczy - jeden komplet posiada kasjer, drugi komplet znajduje się w sejfie. Kasjer zobowiązany jest do dokładnego zamykania i zabezpieczania pomieszczenia kasy w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych oraz ograniczający ryzyko utraty powierzonych wartości pieniężnych. Wewnątrz kasy znajduje się urządzenie alarmowe, budynek urzędu wyposażony jest w urządzenia alarmowe. Do obsługi klientów przygotowano jedno okno kasowe, umożliwiające bezpieczne przyjęcie i wypłatę gotówki oraz obsługę bezgotówkową za pośrednictwem zainstalowanego terminala. Na oknie kasowym znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.
3. Kasjer jest wyposażony w kasetkę zamykaną na klucz służącą do przechowywania wartości pieniężnych w trakcie bieżącej obsługi. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku gdy kasjer opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy, kasetka przechowywana jest w ognioodpornej szafie pancernej znajdującej się w pokoju nr 3. Do szafy pancernej są po dwa komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi komplet kluczy znajduje się w sejfie.

§ 3. EWIDENCJA I DOWODY KASOWE

1. Ewidencja operacji kasowych odbywa się w programie księgowym Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM R. i T. Groszek sp j. Legionowo, moduł KASA.
2. Wszystkie operacje kasowe ujmowane są w raportach kasowych zgodnie z treścią programu księgowego, w których ujmuje się wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Raporty kasowe wystawiane są przy użyciu programu komputerowego, oddzielnie dla każdego rachunku bankowego. Raport kasowy oznaczony jest kolejnym numerem i datą określającą okres którego dotyczy.
Raporty kasowe sporządza się za okresy:
 - a) w zakresie pobranych dochodów - codziennie,
 - b) w zakresie wydatków - codziennie, w przypadku obrotów,
 - c) w zakresie pozostałych operacji kasowych - codziennie.
3. Rzeczywisty stan gotówki w kasie musi być zgodny ze stanem wykazanym w raporcie kasowym wynikającym z różnicy pomiędzy stanem początkowym gotówki powiększonym o dokonane wpłaty i pomniejszonym o dokonane wypłaty. Raporty kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Zakończony i podpisany raport kasowy wraz z dokumentami kasowymi kasjer przekazuje do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia po sporządzeniu. Drugi egzemplarz raportu kasowego pozostaje w kasie.
4. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi pochodzącymi z programu księgowego i terminala np. pokwitowania wpłat,
 - b) dowodami z kwitariusza przychodowego K-103,
 - c) dowodami kasowymi, KP- „Kasa przyjmie” i KW- „Kasa wypłaci” w postaci wydruku z systemu informatycznego, w przypadku awarii systemu kasjer może stosować druki KP i KW lub druki kwitariuszy przychodowych. Wystawianie dowodu KP następuje na podstawie dowodów kasowych (np. faktura własna, rozliczenie zaliczki) lub ustnego oświadczenia osoby wpłacającej (np. opłata skarbową, wpłata wadium),
 - d) źródłowymi dokumentami obrotu kasowego np. : wnioski o wypłatę zaliczki, rozliczenie zaliczki, faktury VAT, rachunki, listy wypłat dotyczące wypłaty wynagrodzeń lub innych świadczeń itp.
 - e) bankowy dowód wpłaty stanowiący udokumentowanie wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy, który generowany jest z programu.
5. Źródłowe dowody kasowe muszą być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
6. Odbiorca gotówki kwituje w sposób trwały odbiór swoim podpisem wraz z datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu 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 i załączyć upoważnienie do dowodu wypłaty.
9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.

10. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie prawidłowego nowego dowodu.

§ 4. GOSPODARKA KASOWA

1. Kwoty pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki. Ustala się pogotowie kasowe w kwocie 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych ⁰⁰/₁₀₀) na realizację bieżących wydatków budżetowych sklasyfikowanych w dziale 750 „Administracja publiczna” w rozdziale 75023 „Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)” w paragrafie 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na określony rodzaj wydatków nie jest łączona z kwotą pogotowia kasowego.
3. Pogotowie kasowe nie może być uzupełniane z bieżących wpływów do kasy z tytułu dochodów budżetowych.
4. Gotówka z bieżących wpłat dochodów budżetowych oraz nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego podlega odprowadzeniu w danym dniu na właściwy rachunek bankowy.
5. Na koniec roku obrotowego odprowadzeniu na rachunki bankowe podlegają wszystkie wartości pieniężne przechowywane w kasie.

§ 5. OBSŁUGA TRANSAKCJI BEZGOTÓWKOWYCH

W kasie znajduje się terminal do obsługi transakcji bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych. Po przyjęciu zapłaty należy wydrukować potwierdzenie w dwóch egzemplarzach - jeden dla wpłacającego, drugi do raportu dobowego przeprowadzonych transakcji. Raport kasowy operacji bezgotówkowych sporządzany jest codziennie, odrębnie dla każdego rachunku bankowego. Wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się automatycznie.

§ 6. POBIERANIE GOTÓWKI Z BANKU DO KASY

Asygnata bankowa stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego i zawiera polecenie dla banku wypłacenia określonej w asygnacie kwoty, osobie wskazanej na asygnacie bankowej. Asygnata bankowa musi zawierać podpisy osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

§ 7. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o wysokości przechowywanych, transportowanych do banku i z banku wartości pieniężnych. Pobrania gotówki z banku i przekazania gotówki do banku dokonuje kasjer w godzinach swojej pracy. W czasie transportu gotówka jest zabezpieczona w pojemniku specjalistycznym służącym do jej przenoszenia. Środki pieniężne między kasą a bankiem przenosi kasjer. W przypadku konieczności wpłaty lub pobrania wyższych sum deleguje się do banku wraz z kasjerem także innego pracownika.

§ 8. NIDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Niedoborem kasowym są także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie. Kasjer zobowiązany jest uzupełnić stwierdzony niedobór.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, podlega przyjęciu do kasy na podstawie dowodu KP i podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy - do wyjaśnienia.

§ 9. ZATRZYMYWANIE FAŁSZYWYCH WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH ORAZ WYMIANA ZUŻYTYCH LUB USZKODZONYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności kasjer zobowiązany jest znak pieniężny zatrzymać i sporządzić na tę okoliczność protokół, a także niezwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę policji.
2. Protokół powinien zawierać: datę jego sporządzenia oraz numer protokołu, 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 jej dane osobowe, adres oraz numer i serię dowodu osobistego, wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku. Protokół podpisuje osoba zatrzymująca znak pieniężny oraz osoba, która go przedstawiła. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje policja, drugi jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła znak pieniężny, trzeci pozostaje w aktach.
W razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego budzącego wątpliwości i w razie niemożności ustalenia przez kogo znak ten został wpłacony, kasjer sporządza i podpisuje protokół w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje do najbliższej jednostki policji, drugi pozostaje w aktach.
Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty.
3. Przy przyjmowaniu wpłat gotówki do kasy kasjer zobowiązany jest dokonać oceny czy stopień zniszczenia banknotów lub monet umożliwia ich przyjęcie do kasy. W przypadku znacznego uszkodzenia należy odmówić przyjęcia do kasy.
4. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na podstawie zarządzenia Wójta Gminy w obecności kasjera. Inwentaryzacji podlegają środki pieniężne, wszystkie druki ścisłego zarachowania, depozyty i inne wartości przechowywane w kasie. Inwentaryzacja w kasie przeprowadza się:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - c) w sytuacjach losowych np. w przypadku pożaru,
 - d) przy powierzeniu wartości pieniężnych (prowadzenia kasy) kasjerowi, tzw. inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza.
2. Na zlecenie Skarbnika Gminy wyznaczeni przez niego pracownicy dokonują kontroli okresowej stanu gotówki w kasie w obecności kasjera. Z kontroli sporządza się protokół.
3. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(łem) się z treścią instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie i Gminy Żelazków wprowadzonej Zarządzeniem nr 154/2022 Wójta Gminy Żelazków z dnia 31 października.

