

**Zarządzenie Nr 1 /2012
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 04 stycznia 2012 r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Gminy Rąbino .

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 , poz.1223 z późn. zm.²) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję Kasową w Urzędzie Gminy Rąbino.

Podstawa prawna

§ 2. Instrukcje opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240 z póź. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375);
- 4) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128);
- 5) komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

Techniczna organizacja kasy

§ 3. 1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone na I piętrze, w pokoju Nr 6. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Drzwi wyjściowe zamykane są na dwa zamki .

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146; Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011r. nr 21 poz.113, nr 117,poz.679, nr 134 poz. 777, nr 217, poz. 1287.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278; z 2011r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378.

2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków, itp. kasjer natychmiast zgłasza kierownikowi jednostki.

3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

Transport i przechowywanie gotówki

§ 4. 1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

- 1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 3 000 zł może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione;
- 2) w przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 3 000 zł, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika.

2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128);

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

4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Kasjer zobowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasecie metalowej i sejfie.

Kasjer

§ 5. 1. Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie;
- 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu;
- 3) posiadająca nienaganną opinię;
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację o ponoszeniu pełnej odpowiedzialności materialnej. Treść deklaracji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

Przepływ gotówki w kasie

§ 6. 1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:

- 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na rachunek budżetu prowadzony w banku PBS w Świdwinie – gotówka z tytułu różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.
5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 3 000 zł . Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
8. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

Udokumentowanie operacji kasowych

- § 7. 1.** Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
- 1) własnymi - Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW)- wystawiane przez kasjera;
 - 2) dokumentami źródłowymi – zewnętrznymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat, rachunki, itp.
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.
 3. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania.
 4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

Obieg dokumentów kasowych

§ 8. 1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę:

- 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów;
- 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród;
- 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym;
- 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych;
- 5) w uzasadnionych przypadkach - dowodów wypłaty KW.

2. Dowody kasowe powinny zostać 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.

3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.

4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

6. 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. 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. Upoważnieniem do odbioru gotówki powinno być potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd gminy lub zakład leczniczy służby zdrowia, w przypadku przebywania osoby na leczeniu.

7. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera, fakt ten może potwierdzić inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. W dowodzie wypłaty zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

Raport kasowy

§ 9.1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

3. Raporty kasowe obejmują tygodniowe obroty kasowe.

4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty i wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.

6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji gospodarczych. Zestawienia wpłat i wypłat mogą być sporządzone na pasku maszynowym, który powinien być zaopatrzony w pieczętkę urzędu, datę i podpis kasjera.

7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do działu FK. Kopia raportu pozostaje w kasie.

8. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawka błędu wymaga podpisu osoby dokonującej poprawki, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

Pobieranie gotówki i czek

§ 10.1. Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer lub osoba wskazana przez kierownika jednostki. Podstawa pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.

2. Kontrolę nad czekami sprawuje pracownik referatu księgowości. Czeki powinny być przechowywane w kasecie metalowej w sejfie.

3. Czek wystawiany jest przez pracownika księgowości. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na czeku musi znaleźć się pieczęć jednostki oraz kombinacja dwóch z czterech wzorów podpisów złożonych w banku.

4. W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić po przekątnej i umieścić adnotację „ANULOWANO”. Pracownik jest zobowiązany do przechowywania czeków anulowanych.

Inwentaryzacja kasy

§ 11.1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.

2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.

3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy;
 - 2) przy zmianie kasjera
- a także innych przypadkach przewidzianych prawem.

4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych metodą pełną, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji. Przekazanie kasy następuje na podstawie protokołu przekazania.

5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.

7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.

8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

9. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

Zaliczki

§ 12.1. Z kasy mogą być dokonywane wypłaty zaliczek na realizację wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.

2. Zaliczki wypłaca się w oparciu o prawidłowo wystawiony druk, na którym dokładnie określony został rodzaj zakupu, bądź cel któremu zaliczka ma służyć.

3. Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb.

4. Zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu w terminie dwóch dni od daty otrzymania na druku rozliczenie zaliczki, załączając rachunki, faktury lub inne dokumenty stosowane w Urzędzie, prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym.

5. Dokumenty wymienione w ust. 4 przedkładane są do Skarbnika Gminy, celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.

6. Dokumenty te są zatwierdzane przez Skarbnika i Wójta Gminy lub inną upoważnioną osobę oraz przekazywane do rozliczenia.

7. Kwota wyższa niż pobrana zaliczka wypłacana jest w kasie gminy na podstawie „Polecenia przelewu- wypłaty” przygotowanego przez referat księgowości i zatwierdzone do wypłaty.

8. Kwota pozostała po rozliczeniu zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy.

9. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

10. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie zaliczki odpowiedzialni są pracownicy, którzy otrzymali zaliczkę.

Postanowienia końcowe

§ 13. Wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, zobowiązuję do zapoznania się z niniejszą Instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 14. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Rąbino Nr 21/2007 z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie instrukcji kasowej dla Urzędu Gminy Rąbino.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski

*Załącznik
do Zarządzenie Nr 1 /2012
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 4 stycznia 2012 roku*

Rąbino, dnia.....

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

**DEKLARACJA
O PONOSZENIU PEŁNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....
(data i podpis)