

WÓJT GMINY

RĄBINO

**Zarządzenie Nr 103/2024
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 05 listopada 2024 roku**

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 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

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

Podstawa prawna

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

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375);
- 4) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793 z późn. zm.);
- 5) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84).

Techniczna organizacja kasy

§ 3. 1. Pomieszczenie wyznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane „pomieszczeniem kasowym” w budynku Urzędu Gminy Rąbino odpowiednio wydziela się i zabezpiecza. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Drzwi wyjściowe zamykane są na zamek.

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 może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione;
- 2) w przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają stan pogotowia kasowego, 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 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r., poz. 793);

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

4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą 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) posiada 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 się odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Rąbino.

3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.

4. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać stanu pogotowia kasowego.

5. 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.

6. 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.

7. Kasjer nie może 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 15 000,00 euro.

Udokumentowanie operacji kasowych

§ 7. 1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) dokumentami źródłowymi – zewnętrznymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, 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. Błoczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dokument kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączony do błočku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na błočku dowodów.

Obieg dokumentów kasowych

§ 8. 1. Wypłata gotówki z kasy może być realizowana 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 realizowanych dowodów źródłowych;
- 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno być potwierdzone własnoręcznością 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 na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychody 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.

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 poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści

poprawionej. Każda poprawka błędu wymaga podpisu osoby dokonującej poprawki, wpisania daty dokonania korekty.

Pobieranie gotówki i чеки

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

2. Kontrolę nad czekami sprawuje pracownik referatu księgowości. Чеки powinny być przechowywane w kasie metalowej w sejfie.

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

4. W przypadku błędnego wystawienia чеку należy go skreślić 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.

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 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 operacji kasowych, 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 trzech dni od daty otrzymania na druku rozliczenia 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 Gminy i Wójta Gminy lub inną upoważnioną osobę oraz przekazywane do rozliczenia.

7. Kwota wyższa niż pobrana zaliczka wypłacana jest w kasie gminy na podstawie przedłożonego i zatwierdzonego przez osoby upoważnione dokumentu (np. faktury, dowodów źródłowych) zatwierdzonych do wypłaty przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub inną upoważnioną osobę oraz przekazywane do rozliczenia.

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 nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Rąbino Nr 1/2012 z dnia 04 stycznia 2012 r. w sprawie Instrukcji Kasowej dla Urzędu Gminy Rąbino.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Ryszard Poręba


Piotr Kąkol
KO-333

*Załącznik
do Zarządzenia Nr/2024
Wójta Gminy Rąbino
z dnia2024 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 materialna 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)

