

Zarządzenie Nr 10/2013
Wójta Gminy Lniano
z dnia 28 stycznia 2013 r.

w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 53 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2010 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.¹) art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Lnianie, stanowiącą Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w Instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 65/10 Wójta Gminy Lniano z dnia 5 października 2010 r. w sprawie zasad i warunków gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych w jednostce Urząd Gminy w Lnianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2013 r.


Wójt Gminy
mgr inż. Zofia Topolińska

¹ zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707;

² zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278 oraz z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175 i Nr 232, poz. 1378;

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 10/2013 Wójta Gminy Lniano

z dnia 28 stycznia 2013 r.

- w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Lnianie.

INSTRUKCJA KASOWA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Lnianie,
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to wójta gminy,
- 3) księgowym – oznacza to skarbnika gminy,
- 4) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- 5) jednostce obliczeniowej (j.o.) – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych. (Dz. U. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.).

Rozdział II Kasjer

§ 2. 1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności głównego księgowego lub osoby upoważnionej przez niego. W sytuacji, gdy w przekazaniu kasy z ważnych przyczyn nie może brać udziału kasjer to przyjęcie kasy przez kasjera przyjmującego może nastąpić tylko komisyjnie na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej w obecności komisji powołanej przez kierownika jednostki jako strony zdającej. Na koniec każdego roku kalendarzowego będzie przeprowadzana inwentaryzacja środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania pozostających w dyspozycji kasjera. Inwentaryzację przeprowadza komisja powołana na podstawie zarządzenia wójta gminy.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu kasy – deficyt lub nadwyżka gotówki w kasie, fałszywe banknoty, itp. – kasjer jest zobowiązany natychmiast zgłosić ten fakt do skarbnika, który następnie informuje o tym fakcie kierownika jednostki.

4. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział III

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 3. 1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Pomieszczenie kasy powinno znajdować się w budynku, w którym został zainstalowany alarm.

3. Pomieszczenie kasy winno być wyposażone w szafę stalową lub kasę pancerną do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 4. 1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasie metalowej, przechowywanej w kasie pancerniej, przymocowanej trwale do podłoża lub ścian bez względu na zapas wartości pieniężnych.

§ 5. 1. Realizowanie czeków i pobranie gotówki o wartości przekraczającej 3000 zł, może być wykonywane w asyście pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości, dopuszcza się możliwość dokonywania powyższych czynności pieszo przez kasjera i pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości.

2. Dostarczenie gotówki oraz wartości niepieniężne do kasy w Urzędzie Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, przez kasjera i pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości musi się odbywać w „bezpiecznej walizce”.

3. Na koniec każdego dnia pracy następuje transport wartości pieniężnych do banku, uzyskanych wpłat z opłat dokonanych w Kasie przy ul. Wyzwolenia 7, dopuszcza się możliwość dokonywania powyższych czynności pieszo, przez kasjera i pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości.

4. Transport gotówki musi się odbywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 zm., Dz. U. z 2000 r., Nr 17, poz. 221).

5. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

6. Zasady odbioru gotówki z kasy i jej transportu do banku powinny być ustalone w umowie na obsługę Bankową, zawartej pomiędzy Urzędem Gminy w Lnianie, a bankiem prowadzącym obsługę bankową.

7. Przekazywanie upoważnionym pracownikom pieniędzy i czeków będzie odbywało się obowiązkowo za pokwitowaniem ich odbioru (załącznik do Instrukcji, Nr 9).

8. W związku z przekazaniem pracownikom odpowiedzialności za powierzone mienie w kasie (wartości pieniężne i niepieniężne), należy pobrać od nich „oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w kasie”, (załącznik do Instrukcji, Nr 8).

Rozdział IV

Gospodarka kasowa

§ 6. 1. W kasie może być :

- 1) dzienny zapas gotówki w wysokości 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100).
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów i opłat do kasy jednostki,
- 4) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Nadwyżkę gotówki uzyskanej z wpłat znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się na rachunek bankowy dochodów i wydatków Urzędu Gminy w Lnianie w dniu powstania nadwyżki.

§ 7. 1. Podjęta z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjętą

należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) może być przeznaczona również na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego niezbędnego zapasu gotówki, o której mowa w § 7 ust. 1.

3. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu - wadła, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej wielkości tego zapasu. Podlega odprowadzeniu na właściwy rachunek bankowy sum depozytowych w dniu, w którym została przyjęta przez kasjera.

§ 8. 1 W Urzędzie Gminy w Lnianie prowadzi się obsługę kasową dla następujących jednostek budżetowych:

- 1) Urząd Gminy w Lnianie;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lnianie;
- 3) Szkoła Podstawowa w Siemkowie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Błędziniu;
- 5) Gimnazjum Publiczne im. Mikołaja Kopernika w Lnianie;
- 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lnianie;

2. W kasie Urzędu Gminy Lnianie prowadzi się następujące raporty kasowe :

- budżet – wydatki;
- budżet –pogotowie kasowe
- budżet – dochody, należności, opłata skarbową;
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- depozyty;
- pomoc społeczna – wydatki;
- oświata i wychowanie – wydatki;
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – oświata.

Rozdział V

Dokumentacja kasowa

§ 8. 1. Dokumentację kasy stanowią :

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) raport kasowy „RK”,
- b) kwitariusz przychodowy „K-103”
- c) dowód wpłaty „KP”,
- d) dowód wypłaty „KW”,
- e) czek gotówkowy,
- f) bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- a) dowody zakupu – faktury VAT, rachunki,
- b) dowody sprzedaży,
- c) wnioski o zaliczkę,
- d) rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie delegacji służbowej,
- f) listy płac,
- g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- i) inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika gminy,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- b) zakres czynności kasjera,
- c) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,

- d) protokół zdawczo-odbiorczy z inwentaryzacji stanu kasy środków pieniężnych (załącznik do Instrukcji, Nr 1),
- e) protokół kontroli kasy (załącznik do Instrukcji, Nr 2),
- f) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (załącznik do Instrukcji, Nr 3),
- g) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (załącznik do Instrukcji, Nr 4),
- h) oświadczenie wstępne kasjera w sprawie inwentaryzowanych składników (załącznik do Instrukcji, Nr 5),
- i) oświadczenie końcowe kasjera w sprawie inwentaryzowanych składników (załącznik do Instrukcji, Nr 6),
- j) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (załącznik do Instrukcji, Nr 7),
- k) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w kasie (załącznik do Instrukcji, Nr 8)
- l) pokwitowanie odbioru wartości pieniężnych i niepieniężnych (załącznik do Instrukcji, Nr 9),
- ł) wzór raportu kasowego (załącznik do Instrukcji, Nr 10).

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- a) rejestr przechowywanych depozytów,
- b) zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- c) inne rejestry,
- d) księga druków ścisłego zarachowania.

§ 9. 1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane następującymi dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe z opłat - dowodami wpłat kasa przyjmie „KP” wytworzonymi w programie komputerowym „Kasa” lub dokumentowane na kwitariuszach przychodowych „K-103” techniką ręczną.
- 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępczymi własnymi dowodami wpłat gotówki kasa wypłaci ”KW” wytworzonymi w programie komputerowym „Kasa”.

Powyższe wypłaty w przypadku braku programu komputerowego „Kasa” mogą być dokumentowane rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępczymi własnymi dowodami wpłat gotówki kasa wypłaci ”KW” techniką ręczną.

Rozdział VI

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 10. 1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione, składając swoje podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzam do wypłaty”.

Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w trakcie wytwarzania dokumentów w programie „Kasa” poprawia się poprzez anulowanie dokumentu (dowodu wpłaty lub wypłaty), który jest widoczny w systemie komputerowym. Natomiast na wydruku raportu kasowego widnieje brak numeru dowodu anulowanego, który jest dołączony do raportu jako kasa przyjmie ”KP” - anulowany.

W dowodach kasowych sporządzonych techniką ręczną również nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W tym celu należy umieścić na dowodzie anulowanym napis „anulowano” oraz datę i podpis kasjera, pozostawiając w bloczku wszystkie egzemplarze anulowanego dowodu .

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 11. 1. W przypadku dowodów wpłat kasa przyjmie „KP” i dowodów wypłat kasa wypłaci „KW” sporządzonych w programie komputerowym: formularze dowodów wpłat i wypłat są automatycznie numerowane, a zmiana numerów bądź ich kasowanie lub usuwanie z wyjątkiem ich anulowania jest niemożliwe, gdyż te uprawnienia są ograniczone dla kasjera (brak uprawnień).

2. W przypadku sporządzania dowodów wpłat kasa przyjmie „KP” i dowodów wypłat kasa wypłaci „KW” techniką ręczną:

1) formularze dowodów wpłat i wypłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2) formularze przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez kasjera odpowiedzialnego za wydawanie druków ścisłego zarachowania. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

a) numer kolejny bloku formularzy,

b) numer kart bloku formularzy (od nr do nr),

c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).

3) bloki formularzy przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

§ 12. 1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

1) bankowych dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,

2) rachunków, faktur,

3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,

4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np.: w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),

5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Ten termin został określony w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w jednostce Urząd Gminy w Lnianie.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona (sekretarz) i skarbnik lub w zastępstwie osoba przez niego upoważniona.

§ 13. 1. Zastępcze dowody wypłat gotówki „KW” muszą być podpisane przez kasjera jako osobę wypłacającą gotówkę, jeżeli podstawę do wypłaty stanowi źródłowy dowód kasowy uprzednio już podpisany przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną (sekretarza) i skarbnika lub zastępcie osoba przez niego upoważniona, gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

2. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

3. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 14. 1. Przy wypłacie gotówki, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym 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.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza, natomiast upoważnienie do odbioru gotówki z tytułu wynagrodzenia potwierdza pracownik właściwy merytorycznie do spraw kadr.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VII

Raport kasowy

§ 15. 1. Raporty kasowe są sporządzane odręcznie, natomiast w programie komputerowym „Kasa”, są automatycznie numerowane przez system komputerowy, a zmiana ich numeracji, kasowanie lub anulowanie jest niemożliwe ze względu na brak uprawnień dla kasjera w tym zakresie .

2. Do chwili uruchomienia programu „Kasa” oraz w przypadku awarii programu „Kasa”, raporty kasowe mogą być sporządzane techniką ręczną, wzór wg załącznika do Instrukcji Nr 11.
3. Raporty kasowe w zakresie przyjmowania opłat są sporządzane techniką komputerową w w jednostce Urząd Gminy w Lnianie.
4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
5. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, są numerowane i wpisywane automatycznie do raportu kasowego w momencie ich wystawienia i zatwierdzenia przez kasjera w programie komputerowym.
6. W przypadku sporządzania raportu kasowego techniką ręczną wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.
7. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
8. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
9. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego „KP” oraz wpisać go do raportu kasowego.
10. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
11. Obroty kasowe są rejestrowane automatycznie w raporcie kasowym wytworzonym w programie „Kasa”.

§ 16. 1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział VIII

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 17. 1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.

2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

4. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
6. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
7. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie pancerniej.
8. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 18. 1. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku.

2. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.
3. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym (nie stosuje się w jednostce Urząd Gminy w Lnianie).
4. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.
5. W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym (§ 17 pkt.5).
6. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

§ 19. 1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie wytworzony w programie komputerowym „Kasa” jest drukiem posiadającym numerację nadaną automatycznie przez system komputerowy. Jego kasowanie lub usunięcie przez kasjera przyjmującego wpłatę jest niemożliwe ze względu na brak uprawnień. Natomiast jego anulowanie jest widoczne w programie oraz na wydruku tego dowodu, który musi być obowiązkowo dołączony do raportu kasowego.

2. Przychodowe dowody kasowe „KP” potwierdzające m.in. opłaty, wpłaty wadium wystawia się w programie komputerowym „Kasa” w dwóch egzemplarzach.

W przypadku awarii programu dowody kasowe kasa przyjmie „KP” sporządzone techniką ręczną wystawia się w trzech egzemplarzach. Wpłata musi być potwierdzona podpisem kasjera. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Pierwsza kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla Referatu Finansów i Rachunkowości, druga kopia pozostaje w bieżniku.

3. Dowody kasowe kasa przyjmie „KP” potwierdzające wpłaty z opłat wystawia się w programie komputerowym „Kasa” w trzech egzemplarzach. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki i pierwsza kopia pokwitowania zostają wręczone wpłacającemu. Druga kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla Referatu Finansów i Rachunkowości.

W przypadku awarii programu komputerowego przychodowe dowody kasowe „K - 103” potwierdzające opłaty, wystawia się w czterech egzemplarzach techniką ręczną. Oryginał dowodu wpłaty stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki i pierwsza kopia pokwitowania zostają wręczone wpłacającemu. Druga kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla Referatu Finansów i Rachunkowości, trzecia kopia pozostaje w bieżniku.

4. Dowody kasowe kasa przyjmie „KP” potwierdzające opłaty uiszczane w Kasie Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, wystawia się w dwóch egzemplarzach wytworzonych w programie komputerowym „Kasa”. Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla Referatu Finansów i Rachunkowości.

5. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie sporządzony techniką ręczną jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym. Ewidencję w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer.

Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bieżniku do rozliczenia i kontroli. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

6. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:

- 1) datę wpłaty,
 - 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - 3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
7. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 20. 1. Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci wytworzony w programie komputerowym „Kasa” jest drukiem posiadającym numerację nadaną automatycznie przez system komputerowy. Jego kasowanie lub usunięcie przez kasjera dokonującego wypłaty jest niemożliwe ze względu na brak uprawnień. Natomiast jego anulowanie jest widoczne w programie oraz na wydruku tego dowodu, który musi być obowiązkowo dołączony do raportu kasowego.

Wystawiany jest przez kasjera jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

2. Dowód wypłaty „KW” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których kopia jest wręczana odbiorcy należności a oryginał powinien być dołączony do raportu przekazywanego do Referatu Finansów i Rachunkowości.

Dowód podpisuje kasjer w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego, kopia przeznaczona jest dla odbiorcy należności, kopia druga pozostaje w bloczku.

3. Dowód KW – Kasa wypłaci sporządzony techniką ręczną jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

Wystawiany jest przez kasjera jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

Dowód podpisuje kasjer w trzech egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która pobiera należności. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego, pierwsza kopia przeznaczona jest dla odbiorcy należności, druga kopia pozostaje w bloczku.

4. Osoba wystawiająca dowód „KW – kasa wypłaci” wpisuje następujące dane:

- 1) datę wypłaty,
- 2) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- 3) tytuł wypłaty,
- 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

§ 21. 1. Raport kasowy „RK” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania po wypełnieniu go przez kasjera w programie komputerowym „Kasa” lub techniką ręczną.

2. Wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Jeden egzemplarz raportu kasowego kasjer pozostawia w kasie, a drugi przekazuje do Referatu Finansów i Rachunkowości.

3. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się w raportach kasowych:

- 1) za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje z opłat, raport jest sporządzany codziennie,
- 2) za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje kasowe z opłat raport jest sporządzany nie rzadziej niż co 7 dni,
- 3) za każdy dzień z pozostałych wpłat na podstawie przychodowych dowodów wpłaty „KP”- kasa przyjmie, raport kasowy jest sporządzany nie rzadziej niż co 7 dni,
- 4) za każdy dzień z wpłat wadium na podstawie przychodowych dowodów wpłaty „KP”- kasa przyjmie. Raport kasowy jest sporządzany w dniu przyjęcia wpłaty wadium,
- 5) za każdy dzień z wydatków bieżących na podstawie dowodów źródłowych lub dowodów wypłaty „KW”- kasa wypłaci.
- 6) za każdy dzień z opłaty skarbowej na podstawie przychodowych dowodów wpłaty „KP” – kasa przyjmie. Raport kasowy jest sporządzany nie rzadziej niż co 7 dni.

4. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.

5. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na fundusz świadczeń socjalnych, opłatę skarbową, opłaty z tytułu wpłat podatków, wadium, wydatki) - dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

6. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

- 1) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza nazwę zakładu pracy lub odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
- 2) po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- 3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,

4) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

7. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej w Referacie Finansów i Rachunkowości do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalno - rachunkowym według zakresu czynności. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

§ 22. 1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalony zapas gotówki z opłat lub przyjętych innych wpłat.

2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.

3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę przekazuje do banku wraz z gotówką i potwierdza odbiór gotówki na raportach kasowych.

4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 23. 1. Kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu, które musi być potwierdzone jego podpisem i podpisem deponującego. Depozyt podlega zarejestrowaniu przez kasjera w księdze depozytów.

2. Ewidencja ta może być prowadzona w formie zeszytu i musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 24. Rejestr papierów wartościowych obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę. Rejestr papierów wartościowych kasjer prowadzi w księdze depozytów.

§ 25. 1. Zestawienie nie podjętych pobrań służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.

2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.

3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- 1) numer kolejny (liczbę porządkową),
- 2) nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
- 3) datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
- 4) kwotę,
- 5) podpis sporządzającego zestawienie.

4. Oryginał zestawienia nie podjętych pobrań kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Rozdział IX

Czynności kontrolne

§ 26. 1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- 2) w związku z przejęciem obowiązków kasjera w drodze umowy o pracę na zastępstwo,
- 3) w ostatnim dniu roboczym roku.

2. Na dzień przekazania obowiązków kasjera w innej sytuacji niż określona w pkt 2 sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy.

3. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe i druki ścisłego zarachowania.

4. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, kierownik jednostki wyznacza zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
6. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
7. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - 1) oryginał, skarbnik gminy,
 - 2) pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - 3) drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
8. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
9. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej.
10. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki.

Rozdział X

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcia gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera stanowią straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Rozdział XI

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego oraz zasady postępowania w przypadku konieczności wymiany zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

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

- 1) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- 2) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - a) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - b) nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - c) 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,
 - d) wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
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.
3. W razie ujawnienia przez kasjera 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 na tą okoliczność sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu jego ujawnienia, kasjer zgłasza skarbnikowi gminy, do którego należy podjęcie dalszego postępowania.
4. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.
5. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku celem wymiany.
6. Banki przyjmują we wpłatach lub wymieniają w pełnej nominalnej wartości zużyte lub uszkodzone znaki

pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i jeżeli odpowiadają one następującym warunkom:

- 1) banknoty – jeżeli zachowały co najmniej 75 % swej pierwotnej powierzchni i mają:
 - a) w razie zatarcia elementów graficznych – cechy umożliwiające rozpoznanie ich nominalnej wartości,
 - b) w razie sklejenia z części tego samego banknotu ,
- 2) monety – jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich nominalnej wartości,
- 3) Banki, o których mowa w punkcie 6. wymieniają w połowie nominalnej wartości przedstawione oddzielnie do wymiany części banknotów powstałe wskutek przecięcia lub rozdarcia i mające od 45 % do 55 % swej pierwotnej powierzchni oraz przedstawione oddzielnie do wymiany elementy (rdzeń lub pierścień) monet, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń
- 4) Znaki pieniężne nie odpowiadające warunkom określonym w ust. 1-4 tracą moc prawnego środka płatniczego.
- 5) Jeżeli ze względu na stan przedstawionych do wymiany znaków pieniężnych niezbędne jest przeprowadzenie ekspertyzy w celu ustalenia ich autentyczności lub wartości, Centrala Narodowego Banku Polskiego pobiera opłatę za tę czynność w wysokości 10 % wartości nominalnej wymienionych znaków pieniężnych od osób przedstawiających je do wymiany. W uzasadnionych wypadkach Centrala Narodowego Banku Polskiego może odstąpić od pobierania tych opłat.

Rozdział XII

Sposób zarządzania programem „Kasa”

- § 28. 1.** Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników programu „Kasa” oraz częstotliwość ich zmiany jest administrator (informatyk Urzędu Gminy w Lnianie).
2. Każdy użytkownik ma okresowo zmieniane hasło dostępu (przynajmniej raz w miesiącu).
3. Dostęp do bazy danych w programie „Kasa” odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla użytkowników.
4. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
5. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

§ 29. 1. Osobą odpowiedzialną za nadawanie uprawnień użytkownikom w programie „Kasa” jest skarbnik gminy w porozumieniu z informatykiem Urzędu Gminy w Lnianie.

2. Podstawą do nadania uprawnień użytkownikowi jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie przyjmowanie i rozliczanie wpłat i wypłat gotówkowych. Natomiast podstawą do całkowitego ograniczenia uprawnień użytkownika jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.

3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych w programie „Kasa” zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 30. 1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy fakt ten zgłosić administratorowi (informatykowi Urzędu Gminy w Lnianie) lub skarbnikowi gminy.

2. Dostęp do konkretnych zasobów danych w ramach uprawnień nadanych przez administratora (informatyka Urzędu Gminy w Lnianie) jest możliwy dopiero po podaniu właściwego hasła dostępu.

3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte.

§ 31. 1. Wydruki z programu „Kasa” oraz kopie bazy danych na nośnikach informatycznych muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, nośniki informatyczne zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana przez administratora Urzędu Gminy w Lnianie.

4. Kopia zapasowa bazy danych programu „Kasa” jest wykonywana automatycznie razem z innymi programami księgowości na serwerze Urzędu Gminy w Lnianie, tj. trzy razy w tygodniu wykonywana jest pełna kopia bazy danych, codziennie różnicowa kopia baz danych.

§ 32. 1. Komputery, na których jest zainstalowany program „Kasa” powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

2. Włamanie do pomieszczenia, w którym przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie urządzeniem alarmowym.

3. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez informatyka- administratora sieci komputerowej w Urzędzie Gminy w Lnianie .

4. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora sieci komputerowej w Urzędzie Gminy w Lnianie i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

5. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w programie należy powiadomić administratora sieci komputerowej w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 33. Przesyłanie bazy danych z programu „Kasa” na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej. Zabrania się przekazywania danych w jawnej formie za pośrednictwem Internetu, poczty elektronicznej.

§ 34. 1. Przeglądów komputerów, na których jest zainstalowany program „Kasa” dokonuje informatyk – administrator sieci komputerowej w Urzędzie Gminy w Lnianie.

2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, UPS-y, itp.).

§ 35. 1. Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza :

1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),

2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,

3) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),

4) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),

5) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,

6) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie programu „Kasa” (np. obecność wirusów komputerowych) stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania:

1) o każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w programie „Kasa”, opisanych w ust. 1, należy natychmiast informować administratora sieci komputerowej w Urzędzie Gminy w Lnianie oraz skarbnika gminy,

2) osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad,

3) stwierdzone przez administratora sieci komputerowej w Urzędzie Gminy w Lnianie naruszenia zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:

a) usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),

b) zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,

c) wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii programu komputerowego.

§ 36. 1. W przypadku stwierdzenia przez administratora sieci komputerowej w Urzędzie Gminy w Lnianie awarii komputera w Kasie, w jednostce Urząd Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, w celu uniknięcia ryzyka powodującego przerwę w obsłudze interesantów powyżej jednego dnia ustala się, że na czas usunięcia awarii, do Kasy zostanie przeniesiony komputer z Referatu Finansów i Rachunkowości (z drugiego stanowiska z biura skarbnika gminy).

2. W przypadku stwierdzenia przez administratora sieci komputerowej w Urzędzie Gminy w Lnianie awarii komputera w Kasie lub przerwy w dostawie prądu w ciągu bieżącego dnia pracy, w celu uniknięcia ryzyka powodującego przerwę w obsłudze interesantów, dopuszcza się możliwość ewidencji obrotu gotówkowego techniką ręczną.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 37. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z wyżej wymienioną instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

Wójt Gminy
mgr inż. Zofia Topolińska



*Załącznik Nr 1 do Instrukcji,
Zarządzenie Nr 10/2013
Wójta Gminy Lniano
z dnia 28 stycznia 2013 r.
w sprawie Instrukcji
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Lnianie*

**Protokół zdawczo – odbiorczy
z inwentaryzacji stanu kasy środków pieniężnych,
przeprowadzonej w dniu r.**

przez komisję w składzie:

1.

2.

3.

W toku czynności zdawczo – odbiorczych z inwentaryzacji stanu kasy stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie :
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr z dnia r.

Nadwyżka - niedobór

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

5. Podpisy komisji inwentaryzacyjnej : 1)

2)

3)

6. Podpis kasjera zdającego:

7. Podpis kasjera przyjmującego:

8. Sporządziła:

Lniano, dnia r


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 2 do Instrukcji,
Zarządzenie Nr 10/2013
Wójta Gminy Lniano
z dnia 28 stycznia 2013 r.
w sprawie Instrukcji
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Lnianie*

**Protokół kontroli kasy
(wzór)**

kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu
..... od godz. do przez
działającego na podstawie upoważnienia wydanego
przez z dnia r.
Kontrolę przeprowadzono w obecności:
kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego /wydatki / nr /..... z r. zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało w dniu r.
5. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.
9. Kasa jest wyodrębniona ścianką działową z pokoju ogólnie dostępnego. Kasa zabezpieczona jest
10. Środki pieniężne z zapasu gotówki przechowywane są w kasie metalowej typu
11. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:
(data i podpis kasjera)

Kontrolujący:
(data i podpis kontrolującego)

WOJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 3 do Instrukcji,
Zarządzenie Nr 10/2013
Wójta Gminy Lniano
z dnia 28 stycznia 2013 r.
w sprawie Instrukcji
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Lniano*

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia nr
..... z dnia w składzie :

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

wykonała w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

- a). nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń
- b). rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c). osoba materialnie odpowiedzialna

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji

nr liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu
z natury, a stan pomieszczeń jest następujący :

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
- d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne).

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki
i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania
i konserwacji majątku

Inne uwagi :

..... dnia

Podpis komisji inwentaryzacyjnej


WOJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 4 do Instrukcji,
Zarządzenie Nr 10/2013
Wójta Gminy Lniano
z dnia 28 stycznia 2013 r.,
w sprawie Instrukcji
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Lniano*

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

na posiedzeniu, dotyczącym weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stwierdzono w czasie spisu z natury w Urzędzie Gminy w Lniano, przeprowadzonego w dniach wg stanu na dzień arkusze spisu z natury nr dokonała rozliczenia środków trwałych (innych składników majątkowych)
Rozliczenie obejmuje okres od

I. Weryfikacji podlegały stwierdzone w czasie spisu z natury różnice inwentaryzacyjne

- 1) środki trwałe
 - a. niedobory ogółem - zł,
 - b. nadwyżki ogółem - zł,
- 2) inne składniki majątkowe,
 - a. niedobory ogółem - zł,
 - b. nadwyżki ogółem - zł,

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz konsultując się z głównym księgowym proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

1) nadwyżki środków trwałych:

.....

2) niedobory środków trwałych:

.....

III. Przyczyny powstania stwierdzonych niedoborów i nadwyżek były następujące :

- 1) Stwierdzone niedobory i nadwyżki są (np. pozorne i wynikają z błędów w ewidencji księgowej).
- 2)

IV. Uwagi i wnioski:

Zatwierdzenie protokołu z likwidacji środków trwałych na kwotę zł (zał. Nr1) oraz zaewidencjonowanie go przed rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych.

Podpis komisji inwentaryzacyjnej :

- 1.
- 2.

V. Opinia radcy prawnego:

.....

.....

podpis

VI. Opinia skarbnika gminy:

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji stwierdzam, że:

1)

Wobec powyższego wnioskuję o zatwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z wnioskami komisji inwentaryzacyjnej.

2)

.....

podpis

VII. Decyzja kierownika jednostki:

.....

.....

.....

podpis

WOJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 5 do Instrukcji,
Zarządzenie Nr 10/2013
Wójta Gminy Lniano
z dnia 28 stycznia 2013 r.
w sprawie Instrukcji
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Lnianie*

Oświadczenie wstępne kasjera w sprawie inwentaryzowanych składników

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykonane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 6 do Instrukcji,
Zarządzenie Nr 10/2013
Wójta Gminy Lniano
z dnia 28 stycznia 2013 r.
w sprawie Instrukcji
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Lnianie*

Oświadczenie końcowe kasjera w sprawie inwentaryzowanych składników

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka, zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....
(podpis osoby mat. odpowiedzialnej)

.....
podpis osoby przejmującej


WÓJT
mgr inż. *Tofia Topolińska*

*Załącznik Nr 7 do Instrukcji,
Zarządzenie Nr 10/2013
Wójta Gminy Lniano
z dnia 28 stycznia 2013 r.
w sprawie Instrukcji
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Lniano*

OŚWIADCZENIE
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i чеki do realizacji, druki ścisłego zarachowania od momentu pobrania ich od kasjera i dostarczenia do banku oraz od momentu pobrania ich z banku i dostarczenia do kasjera.

Zobowiązuję się do rozliczenia powyższych wartości pieniężnych i niepieniężnych przed kasjerem za pokwitowaniem odbioru.

.....
(data i podpis pracownika)


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 8 do Instrukcji,
Zarządzenie Nr 10/2013
Wójta Gminy Lniano
z dnia 28 stycznia 2013 r.
w sprawie Instrukcji
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Lnianie*

OŚWIADCZENIE
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w kasie.

W związku z powierzeniem mi funkcji (zastępstwa)* kasjera w Urzędzie Gminy w Lnianie oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
(data i podpis kasjera)

*) w przypadku zastępstwa kasjera

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 9 do Instrukcji,
Zarządzenie Nr 10/2013
Wójta Gminy Lniano
z dnia 28 stycznia 2013 r.
w sprawie Instrukcji
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Lnianie*

Lniano, dnia

Pokwitowanie odbioru wartości pieniężnych i niepieniężnych

Kwituję odbiór
(wpisać nazwę pieniędzy, czeku, innych wartości)

w kwocie
(wpisać wartość kwoty)

w obecności
(wpisać imię i nazwisko)

Nie wnoszę uwag do niniejszego rozliczenia.

.....
(data i podpis osoby przekazującej)

.....
(data i podpis pracownika przyjmującego)

.....
(data i podpis osób „asystujących”)

WOJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 10 do Instrukcji,
Zarządzenie Nr 10/2013
Wójta Gminy Lniano
z dnia 28 stycznia 2013 r.
w sprawie Instrukcji
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Lnianie*

WZÓR Raportu kasowego

m.p.				RAPORT KASOWY RK NR			
				Za okres: od do m-ca..... r.			
				Strona:.....			
Poz.	Data	DOWÓD symbol, nr	Treść	Przychód	Rozchód		
Z przeniesienia							
Do przeniesienia							
Podpisy							
Sporządził	Sprawdził		Obroty :	strony dnia			
			Stan kasy	poprzedni			
K S I Ę G O W A N O				obecny			Liczba załączników
dzień rej.	strona	pozycja	podpis	S U M A			


WÓJT
 mgr inż. **Zofia Topolińska**

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 10/2013
Wójta Gminy Lniano
z dnia 28 stycznia 2013 r.
w sprawie Instrukcji
gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Lnianie*

**Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych
w Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Lnianie. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.¹⁾

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Grażyna Drewka	Skarbnik Gminy	
2.	Hanna Sucharska ¹⁾	Sekretarz Gminy	
3.	Maria Ostrycharczyk	Podinspektor ds. księgowości i obsługi kasowej	
4.	Ilona Michalak	Podinspektor d.s. księgowości budżetowej	
5.	Justyna Lasek	Główny Księgowy Oświaty	
6.	Katarzyna Nowakowska	Główny Księgowy GOPS, p.insp. ds. księgowości budżetowej	
7.	Zofia Kocikowska	Podinspektor ds. działalności gospodarczej i poboru podatków	
8.	Wioletta Nagiewicz	Podinspektor ds. wymiaru podatków i rozliczeń podatku VAT	
9.	Grażyna Szopińska	Podinspektor ds. płac	


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska