

ZARZĄDZENIE NR 81/2020
WÓJTA GMINY LNIANO

z dnia 16 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Lniane

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję kasową w Urzędzie Gminy w Lniane, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. Instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2013 Wójta Gminy Lniano z dnia 28 stycznia 2013 r. w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Lniane.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2020 r.

Wójt Gminy

Zofia Topolińska

¹⁾ Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571, poz. 1680, z 2020 r. poz. 568.

INSTRUKCJA KASOWA

§1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :
 - a) jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Lnianie,
 - b) kierownika jednostki – oznacza to wójta gminy,
 - c) księgowym – oznacza to skarbnika gminy,
 - d) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - e) jednostce obliczeniowej – 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”.

§2

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. 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. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
5. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasie metalowej, przechowywanej w kasie pancerniej lub szafie stalowej.
6. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przenosi kasjer lub osoba upoważniona przez kierownika jednostki w towarzystwie innego pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości.

§3

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:

- a) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - b) posiadająca nienaganną opinię,
 - c) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności głównego księgowego lub osoby upoważnionej przez niego albo komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
 3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
 4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób uprawnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
 5. 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

Gospodarka kasowa

1. W kasie może być:
 - a) dzienny zapas gotówki w wysokości 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100),
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów i opłat do kasy jednostki,
 - d) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów i opłat do kasy kasjer jest zobowiązany okresowo odprowadzić do banku.
3. Podjętą z banku gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki należy zwrócić do banku.
4. Gotówka podjęta z banku 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.
5. 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.
6. 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 30.000,00 zł.

7. W urzędzie Gminy w Lnianie prowadzi się obsługę kasowa dla następujących jednostek budżetowych:
 - a) Urząd Gminy w Lnianie,
 - b) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lnianie,
 - c) Szkoła Podstawowa w Błędziniu,
 - d) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lnianie.
8. W kasie Urzędu Gminy Lniano prowadzi się następujące raporty kasowe:
 - a) budżet – wydatki,
 - b) budżet – pogotowie kasowe,
 - c) budżet – dochody, należności, opłata skarbową,
 - d) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - e) depozyty,
 - f) pomoc społeczna – wydatki,
 - g) oświata i wychowanie – wydatki,
 - h) oświata – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§5

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentacje kasową stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - kwitariusz przychodowy :K-103”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac, nagród, premii i równane z nimi,
 - inne, akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika gminy,
 - c) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami

- podpisów,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera,
 - protokoły inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
 - protokoły inwentaryzacji,
- d) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr przechowywanych depozytów,
 - księga druków ścisłego zarachowania,
 - inne rejestry,
- e) dokumenty obrotu kartami płatniczymi:
- dowód KP-T potwierdzenie wpłaty kartą płatniczą,
 - raport transakcji kartami płatniczymi.
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
- a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „KP”,
 - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępczymi własnymi dowodami „KW”.
3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzone do wypłat przez osoby upoważnione.
4. 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.
5. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawić tylko dowody kasowe własne.
6. Korekty w dowodach kasowych nie sporządzonych w programie kasowym „Kasa” dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty (kasjera).
7. Korekty w dowodach sporządzonych w programie „Kasa” dokonuje się poprzez anulowanie dokumentu, który jest widoczny w systemie komputerowym. Na wydruku raportu kasowego widnieje anulowana pozycja z adnotacją „storno”.

§6

Zasady wypełniania druków kasowych

1. Dowód wpłaty wygenerowany z systemu komputerowego – formularze są ponumerowane, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego. Dowód wpłaty sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, w tym jeden dla wpłacającego, drugi jako załącznik do raportu kasowego.
- W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażone cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy

dowód.

2. Dowód wpłaty wg kwitariusza – kwitariusz jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym i przechowywanym w kasie. Formularze kwitariusza powinny być połączone w bloki, ponumerowane przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji. Dowód wpłaty wypełnia upoważniony pracownik w 3 egzemplarzach, z których oryginał jest dla wpłacającego, pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażone cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

3. Raport kasowy „RK” – jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.

Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Raport kasowy sporządzany jest w systemie komputerowym w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz z wszystkimi załącznikami przekazuje do Referatu Finansów i Rachunkowości, kopia raportu zostaje w kasie.

Raporty kasowe obejmują okresy jednodniowe. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.

Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

4. Czeki gotówkowe – są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby upoważnione, posiadające złożone w banku wzory podpisów.

Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie pomyłki w jego wypełnieniu blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Anulowany czek pozostaje w bloczku. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Czek jest ważny przez 10 dni od daty wystawienia. Zabrania się podpisywania czeku *in blanco*. Książeczki czekowe nowe oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są w kasie pancерnej. Po zakończeniu roku sprawozdawczego grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych przekazywane są do archiwum zakładowego.

5. Bankowy dowód wpłaty – wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalony zapas gotówki z opłat lub przyjętych innych wpłat. Dokument sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, w tym jeden dla banku, drugi jest załączony do raportu kasowego. Potwierdzony przez bank bankowy dowód wpłaty jest źródłowym rozchodowym dowodem kasowym ewidencjonowanym w raporcie kasowym.
6. Pokwitowanie przyjęcia depozytu – dokument wystawia kasjer, który potwierdza swoim podpisem oraz podpisem deponującego. Depozyt podlega zarejestrowaniu przez kasjera księdze depozytów. Ewidencja może być prowadzona w formie zeszytu i musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,

- b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Gotówka przechowywana w formie depozytu nie może być łączona z gotówką jednostki.

§7

Obsługa kart płatniczych

1. Kasa przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasy nie dokonują operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykorzystywane za pośrednictwem kart płatniczych.
2. Kasjer powinien zapoznać się z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych, a także przestrzegać postanowień tam zawartych.
3. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie kartowym, w szczególności w zakresie:
 - a) weryfikacji stanu i autentyczności karty,
 - b) weryfikacji podpisu na karcie, a w razie konieczności tożsamości posiadacza,
 - c) kontroli transmisji transakcji z terminala kart płatniczych do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem,
 - d) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi terminali i instrukcjach bezpieczeństwa transakcji kartowych.
4. Obsługa transakcji kartami płatniczymi w systemie służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:
 - a) dowody wpłaty KP-T – potwierdzenia zapłaty karta płatniczą, które są sporządzane na zasadach określanych dla dowodów KP,
 - b) zestawienie dokonanych w danym dniu operacji bezgotówkowych, będących częścią raportu kasowego z danego dnia. Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych. Saldo wpłat z transakcji bezgotówkowych nie jest wliczane do obrotów i stanu kasy na koniec każdego raportu kasowego.
5. Kasjer przyjmując wpłatę kartą płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód „KP-T”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu „KP-T” i potwierdzenie z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu kasowego.
6. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia

dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportem kasowym i sprawdzić ich zgodność.

Raport z wysyłki zostaje podpisany pod kopię raportu kasowego.

7. W dniach od 27.12 do 31.12 każdego roku kasa nie przyjmuje wpłat kartami płatniczymi.

§8

Kontrola obrotu kasowego

1. Kasa podlega kontroli bieżącej, okresowej i doraźnej.
2. Inwentaryzację stanu gotówki w kasie przeprowadza się na:
 - a) ostatni dzień roku (inwentaryzacja roczna),
 - b) w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody, np. włamanie do kasy,
 - c) w przypadku zmiany na stanowisku kasjera w drodze umowy o pracę.
3. Na dzień przekazania obowiązków kasjera i innej sytuacji niż określona w pkt 2 sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy.
4. Inwentaryzacji podlegają gotówka, depozyty kasowe, druki ścisłego zarachowania.
5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są w ramach kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem.

§9

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W razie wystąpienia w kasie znaku pieniężnego (banknoty lub monety) sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu.
2. Numerację protokołu rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
3. Protokół o zatrzymaniu powinien zawierać:
 - a) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - b) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny,
 - c) nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawia osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,
 - d) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - e) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis osoby i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która ten znak przedstawiła.
4. Zatrzymany znak pieniężny należy przesłać niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej

terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.

§10

Postanowienia końcowe

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

**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)

**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

Załącznik Nr 3

Lniano, dnia

Pokwitowanie odbioru wartości pieniężnych i niepieniężnych

Kwituję odbiór

(wpisać nazwę pieniędzy, czeku, innych wartości)

w kwocie

(wartość kwoty)

w obecności

(imię i nazwisko)

Nie wnoszę uwag do niniejszego rozliczenia.

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

.....
(data i podpis osoby przyjmującej)

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

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

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasad, określonych w Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Ilona Michalak	Skarbnik Gminy	
2.	Agnieszka Gaca	Sekretarz Gminy	
3.	Maria Ostrycharczyk	Podinspektor ds. księgowości i obsługi kasowej	
4.	Michalina Belt	Pomoc administracyjna ds. księgowości	
5.	Justyna Lasek	Główny księgowy oświaty	
6.	Katarzyna Nowakowska	Główny księgowy GOPS, insp. ds. księgowości budżetowej	
7.	Aleksandra Redzimska	Podinspektor ds. poboru podatków i działalności gospodarczej	
8.	Wioletta Nagiewicz	Podinspektor ds. wymiaru podatków i rozliczeń podatku VAT	
9.	Grażyna Szopińska	Podinspektor ds. płac	

UZASADNIENIE

do zarządzenia Nr 81/2020 Wójta Gminy Lniano z dnia 16 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Lnianie

Korzystając z zapisów ustawy o rachunkowości Wójt ustala i aktualizuje w formie pisemnej dokumentację określającą jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Lniano.