

ZARZADZENIE NR SKG/ 27/2016

**Wójta Gminy Świdwin
z dnia 28 kwietnia 2016r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Świdwin.

Na podstawie ustawy art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania instrukcję gospodarki kasowej stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie NR 6/95 Wójta Gminy Świdwin z dnia 15 września 1995r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji prowadzenia kasy oraz zasad postępowania i dokumentowania operacji kasowo-pieniężnych w Urzędzie Gminy Świdwin.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy

mgr Kazimierz Lechocki

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADA PRAWNY
Katarzyna Potocka

I N S T R U K C J A

w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej w urzędzie gminy

Rozdział I Objaśnienia

§1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza Urząd Gminy Świdwin,
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza Wójta Gminy Świdwin,
- 3) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.

Rozdział II Zasady dotyczące Kasjera

§2

1. Kasjerem może być osoba, która spełnia wymogi ustawy dla pracowników samorządowych.
2. Pracownik przyjmujący obowiązki kasjera powinien złożyć na piśmie oświadczenie następującej treści:

W związku z powierzeniem mi funkcji k a s j e r a przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuje się do przestrzegania zakładowej „Instrukcji gospodarki kasowej. Jednocześnie przyjmuję na siebie odpowiedzialność za jej naruszenie - data i pełny podpis kasjera.

Na deklaracji powinna być zamieszczona klauzula o treści: Z niniejszą deklaracją zapoznano się i podpisano w mojej obecności w dniu
..... - podpis pracownika przyjmującego oświadczenie.

3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji. W protokole należy ujmować wyniki przeliczenia i stanu wartości pieniężnych i innych walorów oraz druków znajdujących się w kasie. Protokół winien być podpisany czytelnie przez zdającego i przyjmującego kasę oraz osoby uczestniczące przy komisyjnym przekazaniu.

Rozdział III Pomieszczenie kasy, przechowywanie gotówki w kasie i jej zabezpieczenie.

§3

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane, drzwi wejściowe o specjalnej konstrukcji z blokadami bocznymi wzmocnione blachą posiadające co najmniej dwa zamki.
3. W pomieszczeniu znajduje się okienko, przez które kasjer przyjmuje i dokonuje wypłat.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szaf, kasy pancерnej oraz całego pomieszczenia kasowego. Otwierając pomieszczenie kasowe należy sprawdzać zamki, czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zamków należy zgłosić ten fakt Skarbnikowi lub

Kierownikowi jednostki oraz dokonać komisyjnego stwierdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.

Rozdział IV Gospodarka kasowa

§4

1. W kasie może być :

- a) – niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- b) – gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- c) – gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- d) – gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

Wysokość pogotowia kasowego ustala się odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

3. Znajdująca się na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu winna być odprowadzona w dniu powstania nadwyżki na konto bankowe.

Rozdział V Dokumentacja kasowa

§5

1. Dokumentację kasy stanowią

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) raport kasowy „RK”,
- b) dowód wpłaty „KP”,
- c) dowód wypłaty „KW”,
- d) czek gotówkowy,
- e) czek rozrachunkowy,

bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- a) dowody zakupu – faktury, 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,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- c) zakres czynności kasjera,

- d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi
 - e) z wzorami podpisów,
 - f) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - g) protokoły kontroli kasy,
 - h) protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- a) rejestr przechowywanych depozytów,
 - b) rejestr papierów wartościowych,
 - c) zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - d) inne rejestry.

Rozdział V

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§6

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. 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 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.
3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - 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.

§7

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) 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 płac,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci.
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.
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 i Skarbnik lub osoba przez nich upoważniona.

§ 8

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
2. 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.
3. 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.
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 9

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, 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. 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.
3. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VI Raport kasowy

§ 10

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. 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”.
3. 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.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopia.

§ 11

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go (wraz z dowodami) do księgowości, która dokonuje kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Kopia raportu kasowego po sprawdzeniu zwracana jest kasjerowi.

§ 12

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 jednostki.

Rozdział VII

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 13

1. Czek gotówkowy

1) czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdopodobnie 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) чеки wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank.

4) чеки wypełnia się atramentem, długopisem lub piórem maszynowym. Treści чеку nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

5) w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet чеку należy anulować.

6) dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki w wyciągu bankowym.

§ 14

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmuje jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.

1) dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączoną do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

2) w przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

3) osoba wystawiającą dowód „KP” określa w nim:

a) datę wpłaty,

b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,

c) dokładne określenie tytułu wpłaty,

d) kwotę wpłaty cyframi i słownie.

4) przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 15

Kasa wypłaci

1. Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.

Zatwierdzam i za zgodą
formalnego
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

- 1) wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach jako rozchodowy dowód kasowy w szczególności jako dowód zastępczy w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 2) osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - a) datę wypłaty,
 - b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - c) tytuł wypłaty,
 - d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 3) dowód podpisuje kasjer jako osoba wypłacającą oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

§ 16

Raport kasowy

1. Raport kasowy jest zbiorczym dokumentem wykonywanych operacji kasowych. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na formularzu powszechnego użytku „Raport kasowy - RK”.
- 2) w raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody dotyczące wpłat i wypłat gotówki.
- 3) dowody te należy wpisywać do raportu kasowego, w dniu w którym zostały zrealizowane .
- 4) raport kasowy sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych.
- 5) raport kasowy zawiera:
 - a) nr raportu kasowego z zachowaniem ciągłości rocznej dla roku obrotowego,
 - b) chronologiczny wykaz dowodów wpłat i wypłat wraz z podaniem liczby porządkowej operacji,
 - c) krótką treść operacji,
 - d) stan kasy początkowy i końcowy,
 - e) obroty kasowe.
- 6) w przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka , raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.
- 7) wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego raportu kasowego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.
- 8) rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie i stanowi on niedobór kasowy obciążający kasjera.

§ 17

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2. Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.

§ 18

Rejestr depozytów

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer kolejny 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.

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

§ 19

Rejestr papierów wartościowych

1. Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

§ 20

Zestawienie nie podjętych pobrań

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:
 - a) numer kolejny (liczbę porządkową),
 - b) nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
 - c) kwotę,
 - d) podpis sporządzającego zestawienie.
4. Oryginał zestawienia nie podjętych pobrań kasjer załącza do list płac.

Rozdział VIII Czynności kontrolne

§ 21

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzacja kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - c) na dzień kończący rok obrotowy.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. 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.
5. Jeżeli inwentaryzacja przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - a) oryginał, główny księgowy,
 - b) pierwsza kopie, osoba zdająca kasę,
 - c) druga kopie, osoba przyjmującą kasę.
7. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

D E K L A R A C J A

o ponoszeniu pełnej odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania zakładowej "Instrukcji gospodarki kasowej". Jednocześnie przyjmuję odpowiedzialność za jej naruszenie.

.....
(data)

.....
(podpis kasjera)

Z niniejszą deklaracją zapoznano kasjera i wręczono 1 egzemplarz ww "Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w mojej obecności.

.....
data i podpis przyjmującego

Zatwierdzam po wglądzie
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka