Zarządzenie Nr 184/2021
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Przasnysz

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Przasnysz Instrukcję kasową w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 120/08 Wójta Gminy Przasnysz z dnia 3 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Przasnysz.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik do Zarządzenia
Nr 184/2021
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 31 grudnia 2021 r.

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU GMINY PRZASNYSZ

Podstawy prawne

§ 1

1. Gospodarka kasowa w Urzędzie Gminy Przasnysz prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:

1) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 2017 ze zm.);

2) ustawą z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);

3) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);

4) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793 ze zm.);

5) zarządzeniem Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M. P. Nr 32, poz. 255 ze zm.);

6) rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2020 r. poz. 342);

7) zarządzeniem nr 31/2013 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dziennik Urzędowy NBP z 2017 r. nr 5 ze zm.).

- oraz na podstawie wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

Objaśnienia

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

– **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Przasnysz,

– **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Przasnysz,

– **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Przasnysz,

– **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

– **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski,

- **kasjerze** – oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;

- **kasie** – oznacza to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczaną;

- **transporcie wartości pieniężnych** – oznacza to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy jednostki.

Ochrona wartości pieniężnych przechowywanych w kasie

Pomieszczenie kasy

§ 3

1.Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem.

2.Kasa znajduje się w budynku jednostki przy ulicy Św. Stanisława Kostki 5, w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji.

3.Zapewnia się, w celu ochrony wartości pieniężnych, bezpośrednią fizyczną ochronę budynku i pomieszczenia kasy.

4.Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okno zabezpieczone szybami antywłamaniowymi i znajduje się w obiekcie chronionym całodobowo przez wyspecjalizowane firmy ochroniarskie.

5.Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty, jest zamykane i ma szybę antywłamaniową.

6.Pomieszczenie kasy jest wyposażone w szafę stalową (sejf) do przechowywania środków pieniężnych.

7.Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer zobowiązany jest do starannego zabezpieczenia pomieszczenia poprzez zamknięcie okna, zamknięcie sejfu, drzwi do kasy i drzwi do pomieszczenia kasy.

8.Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.

Ochrona wartości pieniężnych w transporcie

§ 4

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,02 j.o. może być wykonywany przez kasjera pieszo, przy ochronie innego pracownika jednostki.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 0,04 j.o. podlega ochronie przez pracownika ochrony Banku obsługującego jednostkę, w oparciu o odrębne uzgodnienia pomiędzy kierownikiem jednostki a Bankiem.

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

Kasjer

§ 5

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

2. Przyjęcie – przekazanie kasy następuje jedynie protokolarnie, w obecności księgowego lub wyznaczonej przez niego osoby .

3. 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.

4. Kasjer zobowiązany jest do znajomości i stosowania obowiązującej w jednostce instrukcji kasowej oraz dokonywania wypłat jedynie w wyniku dyspozycji osób z wykazu osób uprawnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, po sprawdzeniu zgodności podpisu z wzorem.

5. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania kasowych dowodów wypłaty stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji kasowej

6. Obowiązkiem kasjera jest zachowanie w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

7.Kasjer zobowiązany jest do:

1) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy;

2) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy;

3) wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego;

4) przyjmowania do realizacji tylko dokumentów zatwierdzonych do wypłaty;

5) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy;

6) współpracy z bankami, księgowością, a przede wszystkim stale z głównym księgowym.

Niezbędny zapas gotówki w kasie na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe)

§ 6

1. Jednostka może posiadać w kasie:

1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki , ustalony przez kierownika jednostki na każdy rok budżetowy:

2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie rodzajowo określonych wydatków,

3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,

4) gotówkę przechowywaną w formie depozytu od osób prawnych i fizycznych.

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie uwzględnia potrzeby jednostki w zakresie obrotu gotówkowego, warunki zabezpieczenia gotówki w kasie.

3. Niezbędny zapas gotówki w kasie uzupełniany jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.

4. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.

5. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów podlega odprowadzeniu na koniec dnia do banku. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w jednostce w dni robocze w godzinach 8.00 – 15.00.

6. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki lub w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

7. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu w ciągu 7 dni, licząc od dnia jej pobrania. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego pogotowia kasowego.

8. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, pieczątki, klucze, druki ścisłego zarachowania.

9. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego.

10. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 8.000,00 zł lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

Podstawowe zasady dokumentacji obrotu kasowego

§ 7

1.Dokumenty kasowe stanowią podstawę zapisów księgowych i muszą spełniać wymogi dotyczące dokumentów księgowych, określone w ustawie o rachunkowości.

2. Dokumentację kasową stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy
   a) raport kasowy „RK",
   b) kwitariusze przychodowe K-103,
   c) dowody wpłat do banku.
2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
   a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
   b) wnioski o zaliczkę,
   c) rozliczenie zaliczki,
   d) rozliczenie delegacji służbowej,
   e) lista płac,
   f) lista wypłat wynagrodzeń agencyjno – prowizyjnych i innych,
   g) rachunki umów: zlecenia, o dzieło itp.
   h) inne akceptowane przez Skarbnika
3) dokumenty organizacyjne kasy:
   a) instrukcja kasowa,
   b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
   c) zakres czynności kasjera,
   d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
   e) protokoły inwentaryzacyjne.

3. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami (K-103, KP)

2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe .

4.Każdy dokument kasowy powinien zawierać:

1) określenie rodzaju dowodu;

2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;

3) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeśli jest to możliwe, w jednostkach naturalnych;

4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód był sporządzany pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;

5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.

5. Dowody kasowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i pozbawione błędów rachunkowych.

6. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

7. Operacje gotówkowe powinny być poddawane przed zrealizowaniem wypłaty tzw. podwójnej kontroli, co oznacza, że inna osoba uprawniona do dokonywania określonych czynności kontrolnych związanych z operacją wypłaty gotówki powinna stwierdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i są potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycję zapłaty.

8. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach datę i swój podpis.

9. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki. Kierownik jednostki zatwierdza dowód kasowy do realizacji, a główny księgowy przeprowadza kontrolę wstępną.

10. Wszystkie przychodowe i rozchodowe dowody kasowe muszą być ujęte w raporcie kasowym RK w tym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.

11. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którą wystawiony jest rachunek lub faktura. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawionych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat), a każda osoba kwituje podpisem otrzymaną kwotę.

12. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym osobiście, kasjer zobowiązany jest do sprawdzenia tożsamości osoby poprzez sprawdzenie jej dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

13. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba, z wyłączeniem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej na rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie, własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie powinno być dokonane przez notariusza lub zakład pracy zatrudniający osobę, której wystawiono upoważnienie.

15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru pozycji raportu kasowego, którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego, sporządzonego przez kasjera.

16. W Urzędzie Gminy sporządza się następujące raporty kasowe:

1) raport kasowy z wpływów podatków, opłat i innych należności budżetowych,

2) raport kasowy z pogotowia kasowego,

3) raport kasowy z wydatków budżetowych,

4) raport kasowy z funduszy specjalnych,

5) raport kasowy z wpływów bezgotówkowych - wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej,

17. Wymienione w ust 16 pkt 1-3 raporty kasowe sporządza się na 10-y , 20-y, i na ostatni dzień miesiąca. W przypadku gdy 10-ty, 20-ty lub ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy raport kasowy sporządza się w poprzedzający go dzień roboczy. Raporty kasowe wymienione w ust. 16 pkt 4-5 sporządza się za okresy miesięczne.

18. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, przekazuje za pokwitowaniem księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

Szczegółowy opis dokumentów kasowych

§ 8

1. **W przypadku dowodów wpłaty – 'K-103"** należy zachować następujące zasady:

1) formularze dowodów wpłat K-103 kwitariusz przychodowy, połączone w bloczki, przed oddaniem do użytkowania kasjerowi powinny być ponumerowane w sposób trwały,

2) należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego,

3) na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:

a) kolejny numer bloczku formularzy,

b) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr..... do nr.....),

c) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia..... zwrócono dnia.....)

4) bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane mogą być osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy,

5) dowody wpłat z kwitariusza K-103 na podatki przypisane przyjmowane w Urzędzie wystawia księgowy podatkowy ewidencjonujący dany podatek. Poprawność wystawienia pokwitowania potwierdza swoim podpisem, na pozostałe wpływy pokwitowania wystawia kasjer, potwierdzając wystawione pokwitowanie podpisem.

6) pokwitowanie z kwitariusza K-103 wystawia się w trzech egzemplarzach:

a) oryginał otrzymuje wpłacający,

b) pierwsza kopia pozostaje w kasie,

c) druga kopia w kwitariuszu.

7) pokwitowanie wystawione wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji „unieważniono" i zamieszcza się datę i podpis pracownika dokonującego adnotacji .

8) na podstawie kopii pokwitowań kasjer dokonuje zestawień poszczególnych wpływów /rodzaje podatków i opłat/, które ujmuje w raporcie kasowym. Codziennie kasjer przekazuje odbitki pokwitowań wystawionych w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat za pokwitowaniem na zbiorczym zestawieniu księgowemu celem dokonania odpowiednich zapisów w urządzeniach księgowych.

9) w celu ustalenia prawidłowości dokonania przyjęcia gotówki do kasy księgowy podatkowy oraz kasjer po zakończonym dniu sumują strony kwitariusza i uzgadniają go z zestawieniem wpływu gotówki. Na okoliczność dokonania kontroli dziennych wpływów na koniec dnia na kopii w kwitariuszu sporządza się następującą adnotację:

„dnia … suma ogólna … podpis osoby sprawdzającej".

10) w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaję się zaświadczenie, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę, numer druku.

2. **Czek gotówkowy** jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie na tym czeku wskazanej lub okazicielowi, do której stosuje się następujące zasady:

1) czek gotówkowy wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową,

2) prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione zgodnie z złożonymi wzorami podpisów w banku,

3) na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek, w przypadku zaś pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować i pozostawić w bloczku, z zastrzeżeniem ewentualnych odrębnych uregulowań odnośnie czeków anulowanych wskazanych przez bank prowadzący bieżącą obsługę rachunków,

4) podstawą wpisu do raportu kasowego podjętej gotówki na czek jest dowód wewnętrzny (polecenie księgowania zatwierdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym).

3. **Bankowy dowód wpłaty** służy do udokumentowania odprowadzenia gotówki z kasy:

1) dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach,

2) oryginał otrzymuje bank w dniu wpłaty,

3) pierwszą kopię otrzymuje kasjer, którą wpisuje się do raportu kasowego,

4) druga kopia zostaje przez bank włączona pod wyciąg bankowy.

4. **Wniosek o zaliczkę** podlega zatwierdzeniu przez księgowego i kierownika jednostki, co stanowi podstawę dokonania przez kasjera wypłaty zaliczki z kasy, zgodnie z następującymi zasadami:

1) wniosek o zaliczkę stosuje się w przypadku wypłaty zaliczek głównie na zakup materiałów, na potrzeby administracyjno – gospodarcze itp.,

2) wniosek sporządza w jednym egzemplarzu osoba ubiegająca się o zaliczkę,

3) wniosek sprawdza pod względem merytorycznym kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba, zaś pod względem formalnym i rachunkowym właściwa komórka finansowa,

4) wniosek – po wpłaceniu zaliczki – przekazuje się z raportem kasowym do księgowego,

5) wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie zaliczkobiorcy do rozliczenia jej w określonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni po dokonaniu wypłaty zaliczki,

6) na wniosku powinien być określony cel kwota przeznaczenia zaliczki.

5. **Rozliczenie zaliczki** przeprowadza się według następujących zasad:

1) rozliczenie zaliczki – sporządza w jednym egzemplarzu pracownik, który ją pobrał,

2) na odwrocie druku należy wyspecyfikować dowody wraz z kwotami,

3) do druku załącza się dowody źródłowe /rachunki, faktury/ stwierdzające wydatkowanie zaliczki,

4) jeżeli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi na podstawie rozliczenia,

5) w przypadku gdy rozliczenie wykazuje kwotę niższą od kwoty pobranej zaliczki – różnica podlega zwrotowi do kasy,

6) rozliczenie zaliczki wraz z dowodami sprawdza merytorycznie i zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba, a formalnie i rachunkowo pracownik komórki finansowej,

7) rozliczenie zaliczki podlega zatwierdzeniu przez księgowego.

6. **Polecenie wyjazdu służbowego** stanowiące upoważnienie pracownika do wykonywania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego podlega rozliczeniu według następujących zasad:

1) druk wypełnia się w jednym egzemplarzu, co najmniej w dniu poprzedzającym wyjazd służbowy,

2) dokument polecenia wyjazdu wystawia pracownik komórki kadr,

3) decyzję w sprawie wyjazdu służbowego podejmuje kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba, ze wskazaniem środka lokomocji jakim powinien podróżować delegowany,

4) po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego pracownik sporządza na odwrocie dokumentu rachunek kosztów podróży, zgodnie z przepisami odrębnymi,

5) polecenie wyjazdu służbowego sprawdza merytorycznie kierownik jednostki, a formalnie i rachunkowo wyznaczony pracownik komórki księgowości. Podpisany przez nich dokument i zatwierdzony podpisami zgodnie z obowiązującymi przepisami (na odwrocie) przez kierownika jednostki i księgowego stanowi podstawę do dokonania wypłaty.

7. **Raport kasowy „RK"** służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu, lub w danym okresie:

1) raport kasowy RK wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat,

2) raport sporządza się według następujących zasad:

a) w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć nagłówkową jednostki,

b) po prawej stronie w górnej rubryce, wpisuje się nr raportu kasowego; nr ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego, oraz dla każdego rodzaju raportu,

c) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy tym w rubryce „dowód" symbol dokumentu wraz z jego numerem np." czek Nr…,

d) każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu , a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty" na ostatniej stronie raportu kasowego,

e) po ustaleniu obrotów rubryk „przychód" i „rozchód", następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień zamknięcia raportu kasowego w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan poprzedni" przeniesionego z raportu kasowego za/okres/ poprzedni dodaje się obroty przychodowe i obejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny",

3) oznakowanie dokumentów rozchodowych i przychodowych stanowiących załączniki do raportu omówiono w części dokumentacja kasowa.

4) dowody księgowe wpłat i wypłat mogą być ujęte w RK zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

5) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie przekazuje się księgowemu. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

Poprawianie błędów w dowodach kasowych

§ 9

1 .Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (faktury korygującej, noty korygującej), zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

2 .Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.

3. Nie dopuszcza się poprawiania błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów, dokonywanie przeróbek.

4. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

5. Błędy w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat oraz wystawienie nowych.

6. Anulowane druki ścisłego zarachowania pozostają w bloczku.

Przechowywanie dokumentów kasowych

§ 10

1.Dowody kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

2.Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach jednostki przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące. Sposób przechowywania dowodów kasowych musi pozwalać na ich łatwe odszukanie.

3.Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem ich rodzaju (nazwy) oraz początkowymi i końcowymi numerami i datami dowodów zamieszczonych w danym bloczku.

4.Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

Niedobory i nadwyżki w kasie

§ 11

1.Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2.Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne.

3.Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, ewidencjonowaną w pozostałe przychody operacyjne.

Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

§ 12

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.

2. Protokół o zatrzymaniu powinien zawierać:

1) nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia;

2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska; imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki;

3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;

4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.

3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.

4. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

5. Kierownik komórki przesyła zatrzymany znak niezwłocznie, wraz z oryginałem protokołu, do właściwej terytorialnie jednostki policji.

6. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty .

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

§ 13

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku obsługującym jednostk w celu wymiany.

2. Bank wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i ponadto:

1) banknoty zachowały co najmniej 75% swej pierwotnej powierzchni lub

2) banknoty zachowały 100% swej pierwotnej powierzchni, a uszkodzenie polega na umieszczeniu na nim trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także są poplamione lub zabrudzone.

3) banknoty są przerwane na dwie części sklejone ze sobą, przy czym obie części pochodzą z tego samego banknotu i łącznie stanowią 100 % powierzchni pierwotnej;

4) monety zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

Ewidencja obrotu kasowego

§ 14

1. Obrót kasowy ewidencjonuje się na koncie 101 „Kasa".

2. Po stronie Wn ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma – wypłaty gotówki z kasy.

3. Przychody i rozchody walut obcych wykazuje się w sporządzonym w tym celu RK, na zasadach analogicznych jak przy operacjach w walucie krajowej, z tym że wykazuje się równowartość środków pieniężnych według poszczególnych walut obcych i równocześnie ich równowartość przeliczoną na złote według właściwego kursu.

Inwentaryzacja kasy

§ 15

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez księgowego.

3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez księgowego lub przez komisję wyznaczoną na wniosek księgowego przez kierownika jednostki. Na okoliczność stanu faktycznego w kasie winien być sporządzony protokół.

4.Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.

5. Środki pieniężne podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż:

1) na dzień kończący rok obrotowy;

2) przy zmianie kasjera;

3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki;

4) w sytuacjach losowych.

6. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

7. Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie.

8. Powołany zespół spisowy sprawdza:

1)stan gotówki w kasie,

2) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego,

3) prawidłowość działania kasy pancernej,

4) zabezpieczenie kluczy zapasowych;

5) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych podczas transportu;

6) przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego;

7) prawidłowość prowadzonej dokumentacji;

8) prawidłowość sporządzania RK;

9) czy kasjer przyjął na piśmie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

Odpowiedzialność materialna kasjera

§ 16

w1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie i za prawidłowość operacji kasowych.

2. Kasjer składa pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej.

3. Obowiązki kasjera określone są w zakresie czynności w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.

5. Kasjer nie prowadzi konta księgowego 101 „Kasa" ani nie decyduje o wypłatach.

6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

7. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów wypłaty.

8. Przejęcie stanu kasy w przypadku nieobecności kasjera następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, które są przekazywane zastępcy kasjera.

9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, prowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z dokonanej kontroli sporządza się protokół.

Obrót bezgotówkowy

17

1. W kasie dokonywane są wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej na zasadach określonych

niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminali płatniczych. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

2. Obsługa transakcji kartami płatniczymi odbywa się z wykorzystaniem terminala kart płatniczych.

3. Do obsługi transakcji kartami płatniczymi służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:

a) Dowody wpłaty - potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą,

b) Zestawienie płatności bezgotówkowych sporządzone za każdy dzień w których wystąpiły operacje,

c) Raport po wysyłce paczki,

b) Raport kasowy z wpływów bezgotówkowych stanowiący zestawienie dokonanych w danym okresie operacji bezgotówkowych. Raport transakcji kartami płatniczymi sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów potwierdzeń zapłat kartą płatniczą, dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym raporcie jest zawsze zerowe.

4. Dowody wpłaty oraz bezgotówkowe raporty kasowe numerowane są narastająco w ciągu roku.

5. Kasjer przyjmując wpłatę karta płatniczą wprowadza transakcję do terminala kart płatniczych i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wraz z potwierdzeniem z terminala kart płatniczych (odcinek dla klienta). Kopię dowodu i potwierdzenia z terminala kart płatniczych (odcinek dla wystawcy) załącza do bezgotówkowego raportu kasowego.

6. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport wysyłki z terminala kart płatniczych, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport wysyłki podpięty zostaje do bezgotówkowego raportu kasowego.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik do Instrukcji kasowej

wprowadzonej Zarządzeniem

Wójta Gminy Przasnysz

Nr 184/2021 z dnia 31 grudnia 2021r.

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania kasowych dowodów wypłaty w Urzędzie Gminy Przasnysz.

1. Grażyna Jadwiga Wróblewska – Wójt Gminy Przasnysz,
2. Teresa Bożena Rudzińska – Sekretarz Gminy Przasnysz,
3. Danuta Osowska – Skarbnik Gminy Przasnysz,
4. Mariusz Milewski – Z-ca Kierownika Referatu Finansowego.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska