

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 62/2018
Wójta Gminy Trzebielino
z dnia 30.04.2018 r.

**Instrukcja kasowa
w Urzędzie Gminy w Trzebielinie**

§ 1

Podstawa prawna

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Trzebielinie i została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395);
- 2) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2168 ze zm.);
- 3) ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2213) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793);
- 4) Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 723);
- 6) standardów kontroli zarządczej.

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe obite blachą i zamykane na zamek.
2. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach :
poniedziałek 8.00 – 15.00, wtorek - piątek 7.30 - 14.30

§ 3

Transport i przechowywanie gotówki

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane :
 - w kasie stalowej, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **5.000 zł**.
 - w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **15.000 zł**.
3. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości **10.000 zł** może być dokonywany bez ochrony dodatkowego pracownika Urzędu.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

Wymaganie i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

§ 5

Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
 - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;

- 3) gotówkę pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
 - 4) gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
 - 5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości **3.000,- zł**.
 3. Limit pozostałości gotówki na dzień następny ustala się w wysokości 4.000 zł.
 4. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości pogotowia kasowego.
 5. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco w dniu powstania nadwyżki odprowadzać na rachunek bieżący prowadzony w BS Bytów, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym .
 6. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych do kwoty **5.000 zł**.
 7. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy.
 8. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
 9. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 złotych.

§ 6

Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW) lub
 - 2) dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, pokwitowania wpłat itp.
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe

wymagania, jakie powinny one spełniać, oraz listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów.

3. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest jako pokwitowanie dla wpłacającego/odbierającego wypłatę a kopia dla księgowości.
5. Formularze dowodów kasowych muszą być oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.

§ 7

Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów;
 - 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród;
 - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym;
 - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymaną gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 8

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
 2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
 3. Raporty kasowe są sporządzane w okresach dziennych lub kilkudniowych nieprzekraczających poza dany miesiąc kalendarzowy.
 4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
 5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.
 6. W Urzędzie Gminy prowadzone są 4 raporty kasowe oddzielnie dla każdego tytułu tj.
 - Raport z dochodów oznaczenie RK 1/D/rok bieżący
 - Raport z wydatków oznaczenie RK 1/W/rok bieżący
 - Raport z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oznaczenie RK 1/ZFŚS/rok bieżący
 - Raport kasowy z opłat za odpady komunalne RK/OK/rok bieżący
- Numeracja dla tych raportów nadawana jest chronologicznie w czasie księgowania przez program komputerowy FKB
7. Raport z wpłat dochodów przekazuje się osobie upoważnionej, która dokonuje dekretacji tych dowodów, w następnej kolejności po zadekretowaniu przekazuje je na stanowisko osoby prowadzącej księgowość w zakresie tych opłat w celu zaksięgowania na kontach poszczególnych podatników.

§ 9

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury .
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera, a także
 - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
8. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 10

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
 - 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
 - 3) podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

.....
Pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ

z przekazania - przyjęcia kasy w dniu

Przekazujący:

Przyjmujący:

1. Rachunki wypłacone na ogólną kwotę:
2. Numer ostatnio pobranego czeku gotówkowego:
3. Raport kasowy wypłat nr na kwotę
4. Raport kasowy wpłat nr na kwotę
5. Raport kasowy wpłat nr na kwotę
6. Numer ostatniego dowodu wpłaty:
7. Gotówka w kasie:
8. Stwierdzone różnice:
9. Inne przekazane – przyjęte wartości i druki
-

Podpisy:

Przekazujący

Przyjmujący

.....

.....

Oświadczenie

kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja, niżej podpisana(-ny)

(imię i nazwisko)

zam. w

(adres zamieszkania)

Zatrudniona(-ny) jako kasjerka (kasjer) od dnia na podstawie umowy o pracę oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania-przyjęcia kasy na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzone metodą spisu z natury w dniu oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–127 Kodeksu pracy.
6. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

—
—
—
—

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....

(data i czytelny podpis pracodawcy)

.....

(data i czytelny podpis składającej oświadczenie)

Wykaz dokumentacji kasowej

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy „RK”,
 - b) dowód wpłaty „KP”,
 - c) dowód wypłaty „KW”,
 - d) czek gotówkowy,
 - e) bankowy dowód wpłaty,
 - f) kwitariusze przychodowe K 103
- 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) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - j) inne zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - c) dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - d) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - e) zakres czynności kasjera,
 - f) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
 - g) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - h) protokoły kontroli kasy,

- i) protokoły inwentaryzacyjne;
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera: (w miarę potrzeby)
 - a) rejestr przechowywanych depozytów,
 - b) rejestr papierów wartościowych,
 - c) zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - d) inne rejestry.