

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz. U. z 2018r. poz. 395, 398, 650) i w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję kasową Urzędu Gminy w Perzowie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 16/2007 Wójta Gminy w Perzowie z dnia 7 maja 2007r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Danuta Froń

INSTRUKCJA KASOWA GMINY PERZÓW

Część I Ogólna

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowanie kasy w Urzędzie Gminy w Perzowie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650).
 2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zmianami).
 3. Ustawy z dnia 9 września 2000r. o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1044 ze zmianami),
 4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zmianami),
 5. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 2213 ze zmianami).
 6. Rozporządzenia z dnia 7 września 2010 r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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 zmianami).
 7. Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego a dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. 1989.32.255 ze zmianami).

Część II Szczegółowa

§ 1

Pomieszczenie kasy

1. Za kasę uznaje się stanowisko (punkt kasowy) dokonujące przyjęć lub wydatków pieniądza gotówkowego na rzecz lub w imieniu Gminy Perzów. Pomieszczenie kasy i wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym, zabezpieczenie kasy stanowią: drzwi antywłamaniowe, okna okratowane, sejf - szafa pancerna umocowana na stałe w podłożu.
2. Urząd Gminy w Perzowie posiada jedno stanowisko kasowe. Kasa mieści się na I piętrze budynku Urzędu Gminy Perzów 78.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godz. 8.00 – 14.00.

§ 2

Ochrona kasy

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości, dla której zapewniono właściwą ochronę, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
2. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio zabezpieczone, aby uniemożliwić nieuprawnione wejście jakiegokolwiek osoby z zewnątrz do pomieszczenia kasy.
3. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, zamknąć sejf, drzwi do kasy.
4. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża,
 - w szafie pancernej, do której chowa kasę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczeń kasowych.
6. Do kasy stalowej i szafy pancernej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

§ 3

Transport środków pieniężnych.

1. Transport środków pieniężnych odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 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 zmianami) z uwzględnieniem zasad konwojowania wartości pieniężnych.

2. Zgodnie z § 5 rozporządzenia MSWiA transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej (tj. 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim) nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego w związku z tym ustala się, iż transport ten może odbywać się pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane.

3. Transport wartości pieniężnych przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się samochodem przy współudziale ochrony fizycznej oraz odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

4. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

§ 4

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:

- a) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
- b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- c) posiadająca nienaganną opinię,
- d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
- e) legitymującą się praktyką w księgowości finansowej lub posiadającą przeszkolenie w zakresie gospodarki kasowej.

2. Kierownik jednostki powierza prowadzenie kasy pracownikowi, w formie pisemnej i przechowuje się je w aktach osobowych kasjera.

3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej (**załącznik nr 1**).

4. Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru. Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów art. 21 ust. 1 pkt. 5 ustawy o rachunkowości.

5. Przyjęcie – przekazanie kasy (**załącznik nr 2**), może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności Skarbnika, osób upoważnionych przez Wójta Gminy oraz kasjerów przyjmującego i przekazującego.

6. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

7. Kasjer posiada kopię aktualnie obowiązującej instrukcji kasowej oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w której określono zasady wypełniania druków kasowych.

§ 5

Pogotowie kasowe

1. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości **5.000,00 zł** dla kasy (łącznie dla dochodów i wydatków) Urzędu Gminy w Perzowie.
2. Przez pogotowie kasowe rozumie się maksymalny dopuszczalny limit gotówki, która może pozostać w kasie na koniec dnia roboczego i nie podlega odprowadzeniu do banku.
3. Wszelka gotówka, która przewyższa limit pogotowia kasowego wg stanu na koniec dnia roboczego winna być odprowadzona do banku.

§ 6

Gospodarka kasowa

1. Jednostka może mieć w kasie:
 - a) gotówka pochodząca z pogotowia kasowego, niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące,
 - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków budżetowych,
 - c) gotówka z wpłat przyjmowanych do kasy,
 - d) depozyty w formie gwarancji bankowych składane przez osoby fizyczne lub prawne.
2. Na koniec dnia w kasie może znajdować się wyłącznie gotówka do wysokości pogotowia kasowego.
3. Suma gotówki przechowywanej w każdym czasie w kasie Urzędu nie może przekroczyć wartości środków pieniężnych ubezpieczonych na dany rok.
4. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.
5. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze inwentaryzacji. Na tę okoliczność kasjer zdający kasę dokumentuje rozchód gotówki dokumentem „polecenie wypłaty – KW” a kasjer przyjmujący dokumentem „dowód wpłaty – KP”.
6. Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty na dowód wpłaty KP lub odcinek z kwitariusza. Każde wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera i okrągłą pieczęć Urzędu Gminy w Perzowie. Dane na pokwitowaniach nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane.
7. Pobrane dochody, należy przekazywać na właściwy rachunek bankowy dla dochodów, z uwzględnieniem § 5 instrukcji. Dochody odprowadza się na konto bankowe co 10 dni, oraz na koniec miesiąca sprawozdawczego.
8. Gotówkę z banku pobierać może kasjer i inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy Perzów i Skarbnika Gminy.
9. W celu podjęcia gotówki w wysokości wystarczającej na zapłatę prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty (polecenia wypłaty, faktury, rachunki, listy płatnicze, i innych zatwierdzonych dokumentów) lub zabezpieczenie rezerwy na nieprzewidziane wydatki, kasjer sporządza czek gotówkowy lub dyspozycję wypłaty gotówki.

10. Podjęcie gotówki z banku wpisuje się na dowód wpłaty KP na podstawie potwierdzenia wypłaty gotówki wydanej przez bank realizujący czek gotówkowy lub dyspozycję wypłaty gotówkowej. W treści dokumentu KP wpisuje się numer czeku, lub datę wydania dyspozycji wypłaty gotówkowej.

11. Kasjer dokonuje wypłaty tylko na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych dokumentów.

12. W przypadku błędnej wpłaty gotówki przez klienta urzędu, stwierdzonej przez właściwą adnotację wydziału merytorycznego na oryginale dowodu KP, w dniu wpłaty dopuszcza się anulowanie dokumentu KP, pod warunkiem że:

a) klient zwraca oryginał KP kasjerowi, który przyjął błędna wpłatę,

b) oryginał i kopię dowodu KP anuluje się poprzez skreślenie i dopisek anulowano z parafą kasjera i załącza się do raportu kasowego,

c) kasjer zwraca błędna wpłatę klientowi.

13. W jednostkach budżetowych nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych.

14. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „KP”,

- wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi „KW”.

15. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe, które nie są podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

16. Na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych mogą być sporządzane zastępcze dowody kasowe.

17. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, wykaz dodatkowych należności pieniężnych), każda osoba kwituje swoim podpisem kwotę otrzymaną.

18. Przy wypłacie gotówki kasjer obowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Na każdym rozchodowym dowodzie kasowym kasjer wpisuje datę odbioru gotówki a odbiorca gotówki potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem.

19. Przy wypłacie gotówki osobie niezdolnej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może być to kasjer) stwierdzając, jako świadek swoim podpisem, fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dokumencie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu tożsamości, datę czynności i dane świadka stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby odbierającej gotówkę.

20. 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 lub, jeżeli jest stałe, zostaje złożone w segregatorze z upoważnieniami stałymi, znajdującym się w kasie.

21. Wszystkie dowody kasowe dotyczące zarówno wypłat jak i wpłat (ujmowane indywidualnie lub zbiorczo w postaci zestawień w sumach dziennych) powinny być wpisane do raportu kasowego w dniu, w którym dokonano operacji.

22. W Urzędzie Gminy Perzów sporządza się następujące rodzaje raportów kasowych:

- a) kasa dochodowa – „Dochody”,
- b) kasa wydatkowa – „Wydatki”,
- c) kasa ZFŚS – „ZFŚS”

23. Raporty kasowe sporządza się ręcznie na druku raportu kasowego, każdego dnia roboczego dla każdego rodzaju raportu, z wyłączeniem raportów dla których nie wystąpiły żadne obroty kasowe.

24. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w 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. Raporty Kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się w miarę potrzeb w dniach pobrania gotówki na wydatki, przy czym ostatni raport zamyka się na koniec miesiąca sprawozdawczego. Sporządza się dzienny raport kasowy z pobranych dochodów. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno poprzez nadanie numeru łamanego na rok obrotowy którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu.

25. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi.

26. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i jest pozostałym przychodem operacyjnym. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

27. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

28. W pomieszczeniu kasowym, w metalowej szafie przechowuje się także niegotówkowe depozyty w postaci gwarancji, weksli i innych dokumentów.

29. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

30. Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:

- kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
- wskazanie właściciela depozytu,
- data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

31. Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie. Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

§ 7

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- czek rozrachunkowy,
- rejestr ewidencji depozytu,
- bankowy dowód wpłaty,

b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- dowody zakupu - faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac, nagród, premii i zrównane z nimi,
- inne, opisane w obowiązującej instrukcji obiegu dokumentów.

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,
- instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- zakres czynności kasjera,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera,

- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,
- protokół przyjęcia – przekazania kasy (inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej),
- protokół kontroli kasy,
- protokół inwentaryzacji.

d) dokumenty zastępcze:

- dowód wypłaty KW,
- potwierdzone za zgodność kopie list wypłat, stanowiących podstawę rozchodu gotówki z kasy.

e) inne dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- inne rejestry.

§ 8

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dokumentami operacyjnymi kasy:

- a) wypłaty gotówkowe (KW) – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
- b) wpłaty gotówkowe (KP) – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- c) kwitariusze - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- d) rejestr operacji kasowych (RK – raport kasowy), będący zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat, z podsumowaniem obrotów pieniężnych i wyliczeniem salda końcowego (stanu gotówki w kasie) za okres objęty raportem

Dowód wpłaty - „KP”.

a) Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest w ręcznie na uniwersalnym druku, z ciągłą numeracją. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty przygotowuje się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopia pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia i kontroli.

Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy, adres,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

Na dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek, w szczególności w zakresie kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Korekta błędu jest możliwa wyłącznie w dniu wystawienia KP. Na wystawionym dowodzie „KP” kasjer składa własnoręczny podpis oraz przystawia okrągłą pieczęć Urzędu Gminy w Perzowie. W przypadku wątpliwości prawidłowego określenia co do osoby wpłacającej, tytułu wpłaty lub celem wyjaśnienia oczywistych omyłek pisarskich, celem właściwej interpretacji dowodu w procesie księgowym kasjer może zamieścić stosowną odrębną adnotację (wyjaśnienie) na odwrocie kopii dowodu „KP”. Dowód wpłaty KP, jest drukiem ścisłego zachowania.

Dowody wpłaty - Kwitariusze

Wpłaty gotówki mogą być dokonywane na podstawie Kwitariuszy - ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego dziennego raportu kasowego dla dochodów. Gotówkę kasjer odprowadza na konto bankowe co 10 dni, oraz na koniec miesiąca sprawozdawczego za pomocą dowodu wpłaty. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zachowania. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia)

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

Raport kasowy - „RK”.

Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych wpłat i wypłat dokonywanych przez

kasjera w danym dniu, sporządzany jest ręcznie w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat. Numeracja raportów jest ciągła dla danego typu raportu.

Raport kasowy zawiera następujące dane:

- w lewym górnym rogu odbija się pieczęć firmową,
- numer raportu kasowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego wykazuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji.

Raport kasowy podlega zsumowaniu. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód”, „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni”, przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwota ustalonej pozostałości wpisana jest w wierszu saldo. Wszystkie wymienione czynności są wykonywane przez kasjera w trakcie wprowadzania raportu. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi dowodami źródłowymi (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie, przekazuje do referatu Finansowego, natomiast kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

Dowód wypłaty - Polecenie wypłaty „KW”.

Dowód wypłaty KW jest dokumentem zastępczym stosowanym w przypadku wyłączenia z raportu kasowego dowodów źródłowych (w szczególności kosztowych) do innych rejestrów (zbiorów dokumentów). Dowód wypłaty KW zastępuje dowód źródłowy w raporcie kasowym. Dowód wypłaty KW jest wystawiany i podpisywany przez pracownika referatu księgowości dokonującego wyłączenia dokumentu źródłowego do odrębnego zbioru.

Dowód wypłaty wystawia się w przypadku:

- wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
- potwierdzonej za zgodność kopia listy wypłat (dopuszcza się wypłatę bez wystawienia dokumentu KW)
- w innych przypadkach, na podstawie dowodu źródłowego.

Dokument wypłaty „KW” wystawia upoważniony pracownik, wpisując następujące dane:

- datę wystawienia,
- nazwisko i imię (nazwę), adres osoby, na rzecz, której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty, wskazanie komu i za co została wypłacona gotówka,
- wskazanie w którym rejestrze (zbiorze dokumentów) znajduje się dowód źródłowy zastępowany przez dowód wypłaty KW.
- kwotę wypłaty cyframi i słownie,
- numer raportu kasowego i pozycji w raporcie,
- dołącza stosowny załącznik stwierdzający zasadność dokonywanej wypłaty lub w przypadku braku załącznika z odpowiednim zapisem potwierdzającym zasadność wypłaty.

Polecenie wypłaty jest zatwierdzane przez Skarbnika i Wójta lub upoważnione osoby. Dowód wypłaty KW

jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód zastępczy - potwierdzona za zgodność kopia listy wypłat.

Kopia listy wypłat stanowi zastępczy dowód kasowy w przypadku gdy na podstawie pojedynczej listy dokonano wypłat ujętych w więcej niż jednym raporcie kasowym, lub gdy oryginał listy został wyłączony do innego rejestru (zbioru dokumentów).

Kopia listy załączana jest do raportu kasowego, w którym następowały wypłaty na jej podstawie, i podlega oznaczeniu symbolem rejestru i numerem kolejnym w rejestrze w którym znajduje się oryginał (dowód źródłowy).

§ 9

Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi

1. W razie przedstawienia w kasie krajowego lub zagranicznego znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, gdy stwierdzenie braku autentyczności nastąpiło w momencie wpłaty, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach. W powyższym przypadku kasjer nie sporządza dowodu wpłaty KP. Wpłacający otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.
2. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.
3. Protokół powinien zawierać:
 - a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
 - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu - jej nazwisko, imię i adres - o ile informacje te można ustalić.
 - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła - o ile osobę tę ustalono.
4. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
5. Fakt zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego kasjer niezwłocznie zgłasza przełożonemu - Skarbnikowi Gminy. Dalsze postępowanie (w tym zgłoszenie powyższego faktu właściwym organom ścigania) następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach obowiązującego prawa.
6. Zatrzymany znak pieniężny Urząd 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, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

§ 10

Obsługa kart płatniczych w kasie

1. Kasa Urzędu Gminy w Perzowie nie przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi przez terminale płatnicze. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

§ 11

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej, okresowej i doraźnej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić, co najmniej w następujących terminach:
 - w dniu, w którym sporządza się protokół przyjęcia – przekazania kasy zgodnie z załącznikiem nr 2,
 - doraźnie, w ramach bieżącej kontroli, nie rzadziej niż 2 razy w roku obrachunkowym.
4. Kontrolę doraźną kasy przeprowadza się również w przypadku absencji chorobowej lub innej dłuższej nieobecności kasjera. Otwarcie kasy następuje protokołarnie, po pobraniu kluczy zdeponowanych w banku.
5. Kontrolę określoną w ust. 3 i 4, organizuje i przeprowadza Skarbnik Gminy.

§ 12

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez Kierownika,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - na 31 grudnia każdego roku obrotowego,
 - w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody,
 - w dniu poprzedzającym zmianę formy prawnej jednostki.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się metodą spisu z natury przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Perzów. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach zgodnie z załącznikiem nr 3, podpisany przez członków zespołu i kasjera. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność

kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

4. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:

- Zarządzenie Kierownika,
- Protokół inwentaryzacyjny kasy z arkuszem spisu z natury,
- Oświadczenie kasjera,
- Rozliczenie poinwentaryzacyjne.

WOJT
mgr Danuta Froń

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 przeprowadzonej 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 (firmy) 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.
7. Oświadczam, że znane są mi przepisy w zakresie gospodarki kasowej.

Kwituję odbiór następujących regulaminów, instrukcji i zarządzeń pracodawcy:

—
—
—
—

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
data i czytelny podpis składającej oświadczenie

.....
data i czytelny podpis pracodawcy

WOJT
mgr Danuta Froń

pieczęćka jednostki

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA KASY

Komisja powołana Zarządzeniem Kierownika nr z dnia w składzie:

- 1) Pan(i) - Przewodniczący(a)
- 2) Pan(i) - Członek
- 3) Pan(i) - Członek

uczestniczyła w przekazaniu – przyjęciu gotówki w kasie w dniu między osobami materialnie odpowiedzialnymi:

1. Panią - Kasjerką przekazującą

a

2. Panią - Kasjerką przyjmującą

Komisja stwierdziła przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie w kwocie zł, słownie:
według poniższego zestawienia:

a)		gotówka w banknotach:	
O nominale	Sztuk	Kwota w zł	
200	x .....	=	.....
100	x .....	=	.....
50	x .....	=	.....
20	x .....	=	.....
10	x .....	=	.....

Razem gotówka w banknotach

b)		gotówka w bilonie złotowym:	
O nominale	Sztuk	Kwota w zł	
5	x .....	=	.....
2	x .....	=	.....
1	x .....	=	.....

Razem gotówka w banknotach

c)		gotówka w bilonie groszowym:	
O nominale	Sztuk	Kwota w zł	
50	x .....	=	.....
20	x .....	=	.....

WÓJT
mgr Danuta Fron

$$1 \times \dots = \dots$$

18

(nazwa jednostki)

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu r.

przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

1. Stan gotówki w kasie:

Nominał	Ilość	Kwota (w zł)
500 zł		
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem kwota		

2. Saldo kasowe na dzień r. wartość zł.

3. Nadwyżka/Niedobór: zł.

4. Ostatni numer raportu kasowego:

ostatni numer dowodu KP:

ostatni numer dowodu KW:

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru:

.....

.....

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

.....

Wojt
mgr Danuta Frón

