

ZARZĄDZENIE NR 62/2017
BURMISTRZA GMINY I MIASTA W DRZEWICY
z dnia 12 września 2017r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016r. poz. 793) zarządzam, co następuje:

- § 1.** Przyjąć instrukcję kasową określającą jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2 .** Traci moc instrukcja określona załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia nr 31/2012 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 11 maja 2012r.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 września 2017r.


Zast. Burmistrza
Gminy i Miasta w Drzewicy
Zastępcą Burmistrza

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Nr 62/2017

Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy

Z dnia 12 września 2017r.

INSTRUKCJA KASOWA

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. 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)
2. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047)

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w URZĘDZIE GMINY I MIASTA w DRZEWICY.

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera, pracowników zastępujących kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli kasy.

Ewidencję kasową prowadzi się za pomocą programu komputerowego opracowanego przez firmę INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo.

§ 1

PRACA KASY

Kasa Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy czynna jest w godzinach:

od godziny 7³⁰ do godz. 14³⁰

w środę od godziny 8³⁰ do godz. 15⁰⁰

z przerwami niezbędnymi do pobierania i odprowadzenia gotówki z i do banku.

Na czas zamknięcia kasy kasjer wywiesza informację:

„kasa czynna będzie o godzinie”

§ 2

POMIESZCZENIE KASY

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna zabezpieczone kartą, drzwi antywłamaniowe klasy C zamykane na dwa zamki. Zamki posiadają trzy pary kluczy. Pomieszczenie kasy zabezpieczone systemem kontroli dostępu oraz oddzielną strefą systemu alarmowego.
2. Za właściwe zabezpieczenie kasy od wewnątrz odpowiada kasjer.
3. W czasie pracy kasy drzwi muszą być zamknięte przez kasjera od wewnątrz. Wypłat oraz wpłat dokonuje się przez okienko zabezpieczone szybą antywłamaniową.
4. Wstęp do kasy oprócz kasjera mają osoby:
 - a) w sprawach służbowo-kontrolnych skarbnik
 - b) osoba wyznaczona przez skarbnika do zastępstwa kasjera
 - c) konwojenci w czasie czynności dotyczących ochrony wartości pieniężnych.
5. Klucze od kasy (trzy pary) podlegają zdeponowaniu:
 - 2 komplety kluczy w szafie u Burmistrza Gminy i Miasta
 - 1 komplet posiada kasjer – po zakończeniu pracy kasjer zdaje klucze do sekretariatu urzędu. Pobrania i zwrotu kluczy kasjer dokonuje za pokwitowaniem w sekretariacie urzędu.
6. Przed opuszczeniem lokalu kasy, kasjer jest zobowiązany sprawdzić zabezpieczenia oraz zamknięcia kasy a po opuszczeniu pomieszczenia kasy dokonać sprawdzenia prawidłowego zamknięcia lokalu kasy.
7. Przed otwarciem lokalu kasy kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy nie zostały uszkodzone drzwi lub zamki kasy.
8. W sprawie stwierdzenia uszkodzenia kasjer odstępuje od czynności otwarcia, powiadamia skarbnika i Burmistrza. Burmistrz powiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 3

STANOWISKO KASJERA

1. Prowadzenie kasy powierza się kasjerowi.
2. Kasjerem powinna być osoba, która:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych
 - ma minimum średnie wykształcenie
 - nienaganną opinię, nie była karana
 - jest sprawne fizycznie do wykonywania obowiązków podczas transportu oraz przechowywania wartości pieniężnych.

3. Przy zatrudnianiu pracownika na stanowisku kasjera – osoba zajmująca się sprawami kadrowymi winna:

- dokonać właściwego doboru osoby i uzyskać opinię skarbnika
- wystąpić z zapytaniem o niekaralności
- na piśmie powiadomić o czynnościach związanych z przechowywaniem i transportem wartości pieniężnych
- przekazać za pokwitowaniem instrukcję kasową
- uzyskać od kasjera oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej o następującej treści:

„Deklaracja”

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....
(data i pełny podpis osoby przyjmującej funkcję kasjera)

Na deklaracji winna być zamieszczona klauzula „niniejszą deklarację złożono w mojej obecności w dniu „ i podpis pracownika komórki kadr.

4. Podstawowe obowiązki kasjera:

- a) Przestrzegać instrukcji kasowej
- b) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych wartości pieniężnych w kasie
- c) Przyjmowanie gotówki do kasy
- d) Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych czekiem na określone potrzeby na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione tj. Burmistrza i skarbnika lub inne osoby zgodnie z kartą wzorów podpisu złożoną w banku.
- e) W czasie transportu gotówki z i do banku – złożenie jej w przystosowanej do tego celu torbie,
- f) Codzienne sporządzanie raportów kasowych oraz porównanie stanu gotówki w naturze ze stanem wynikającym z zapisów w raporcie,
- g) Niezwłoczne zawiadomienie Skarbnika oraz Burmistrza o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
- h) Zażądać okazania dowodu osobistego od osób nieznanych przy wypłatach gotówki,
- i) Żądać pokwitowania gotówki wypłaconej.

5. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- a) Nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej
- b) Wypłacenie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty
- c) Dokonania wypłaty gotówki bez pokwitowania jej odbioru,
- d) Nienależyte zabezpieczenie gotówki.

6. Przekazanie stanowiska kasjera

Dostęp do kasy posiada: kasjer oraz osoby zastępujące posiadające kartę identyfikującą do otwarcia kasy, login i hasło do programu KASA

a) Przejęcie stanu kasy :

- w przypadku planowanej nieobecności kasjera przekazanie kasy następuje pomiędzy kasjerem a osobą zastępującą kasjera na koniec dnia.

- w przypadku nie planowanej nieobecności kasjera (nagła nieobecność) osoba zastępująca otwiera kasę w obecności skarbnika lub osoby wyznaczonej przez skarbnika w celu dokonania weryfikacji salda kasy.

§ 4

ZASADY GOSPODARKI PIENIĘŻNEJ

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.
2. Obrót gotówkowy winien być ograniczony do niezbędnego minimum (zaliczki, delegacje, wypłata za drobne rachunki, wypłata wynagrodzeń)
3. Burmistrz obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo podczas transportu gotówki do i z banku.
4. Przechowywanie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
5. W dowodach kasowych nie wolno dokonywać żadnych poprawek kwot i wypłat wyrażonych cyframi i słowami.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenia błędnej treści kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu kasjera. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr. Niedopuszczalne jest poprawianie poprzez wymazywanie, używanie korektorów lub dokonywanie przeróbek.
7. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi.
8. Dzień wypłaty wynagrodzeń ustala się od 25-go do 27-go każdego miesiąca
9. W miesiącu grudniu w dniach od 20-go do 23-go.

§ 5

DOKUMENTACJA KASOWA

Do prowadzenia ewidencji obrotu pieniężnego w kasie służy program KASA firmy INFO-SYSTEM. Operacje kasowe polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem czy jest to przychód lub rozchód gotówki.

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) Dokumentami źródłowymi,
- b) Dowodami kasowymi, czyli KP (kasa przyjmie), Pokwitowanie (otrzymanie gotówki przez kasjera- wpłata do kasy), KW (kasa wypłaci)

2. Dokumentacja kasy stanowią:

- a) **Źródłowe:** faktury, rachunki, listy płac, rozliczenia zaliczek, kaucji oraz inne dokumenty akceptowane do zapłaty przez Burmistrza lub osoby upoważnione. Przed dokonaniem wypłaty z kasy dowody te powinny być zatwierdzone do wypłaty przez osoby uprawnione zgodnie z kartą wzorów podpisu.
Do każdego dowodu uzasadniającego wypłatę należy dodatkowo drukować dokument KW – kasa wypłaci. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki na dokumencie KW. Dokument KW – generowany jest z programu KASA w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołączony zostaje do dokumentu źródłowego pod raport, drugi otrzymuje osoba odbierająca gotówkę.
- b) **Operacyjne kasy:** raport kasowy, pokwitowanie, KP, KW, bankowy dowód wpłaty.
KP – kasa przyjmie – dowód generowany z programu KASA na podstawie czeku gotówkowego podpisanego przez osoby upoważnione. Dowód wystawiony w jednym egzemplarzu, który dołączony zostaje do raportu kasowego.

Pokwitowanie – generowanie z programu księgowego PODATKI oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (śmieci), opłatę za sprzedaż napojów alkoholowych. Wystawiane w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje na stanowisku księgowej podatkowej, dwa egzemplarze otrzymuje osoba wpłacająca podatek, opłatę za śmieci lub zezwolenie na alkohol. Po wpłacie gotówki do kasy, kasjer zwraca jeden egzemplarz wpłacającemu, drugi dołącza do raportu kasowego. Pokwitowanie z programu księgowego posiada: nazwę i adres wpłacającego, tytuł wpłaty, kolejny numer, datę oraz numer ewidencyjny podatnika.

Pokwitowanie dla innych wpłat – (np. opłata skarbową, CO, czynsze i inne) generowane jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden po wpłaceniu gotówki otrzymuje osoba wpłacająca, drugi dołączony zostaje do raportu kasowego.

Bankowy dowód wpłaty – służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy. Dowód generowany z programu KASA przez kasjera w trzech egzemplarzach (dwa egzemplarze do banku , jeden dołączony do raportu kasowego.)

Raport kasowy - generowany z programu KASA dla poszczególnych rachunków rachunków bankowych. Program automatycznie nadaje numer raportu. Program pozwala na drukowanie raportu pełnego (szczegółowego zapisu poszczególnych pozycji wpłat i wypłat) oraz raportu skróconego w którym wpływy i wydatki ujęte są zbiorczo według klasyfikacji budżetowej. Obydwa raporty posiadają ten sam numer.

Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje skarbnikowi lub osobie wyznaczonej w referacie finansowym. Przekazanie raportu kasowego następuje po zakończeniu pracy kasy.

§ 6

GOTÓWKA W KASIE

W kasie może się znajdować:

- a) gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
- b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy urzędu
- c) gotówka przechowywana w formie depozytu od osób prawnych lub fizycznych

Pobranie gotówki z banku

- a) gotówkę pobiera z banku kasjer lub pracownik który pełni zastępstwo w czasie nieobecności kasjera.
- b) jeżeli wartości pieniężne jednorazowo wynoszą do 20.000,- zł kasjerowi przydzielony jest pracownik urzędu gminy jako asystent.
- c) jeżeli wartości pieniężne przekraczają kwotę 20.000,- zł kierownik jednostki zapewnia transport oraz ochronę.

Odprowadzenie gotówki

- a) wpłacona gotówka do kasy winna być odprowadzana do banku codziennie najpóźniej do godz. 14.30 w środę do godziny 15.30

Depozyty

- a) decyzje w sprawie przyjęcia i przechowywania depozytu w kasie podejmuje kierownik jednostki lub osoba prze niego upoważniona.
- b) przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki
- c) ewidencja depozytu - prowadzi kasjer. Ewidencja powinna zawierać:
 - kolejny numer depozytu
 - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
 - datę przyjęcia depozytu
 - datę zwrotu depozytu

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi

W przypadku ujawnienia fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:

- zatrzymuje znak pieniężny i żąda dowodu osobistego od wpłacającego
- sporządza protokół w trzech egzemplarzach - protokół winien zawierać:
 - a/ nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, nr. protokołu 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, jeżeli wpłaty dokonuje osoba fizyczna we własnym imieniu jej nazwisko, imię i adres
 - c/ wartość nominalną, serię i numer banknotu
 - d/ protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowany znak z podaniem

nr. dowodu osobistego oraz kasjer

Protokół w dwóch egzemplarzach należy sporządzić, jeżeli nie można stwierdzić przez kogo znak został wpłacony. Spisany protokół wpisujemy do książki protokołów nadając numerację.

Fakt zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer zgłasza kierownikowi jednostki w dniu otrzymania takiego znaku.

Kierownik jednostki przesyła niezwłocznie zatrzymany znak wraz z oryginałem protokołu właściwej jednostce policji. Sfałszowany znak jest depozytem, nie stanowi podstawy wpłaty.

§ 7

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metoda pełną.
2. Inwentaryzacja w kasie dokonywana jest:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,
 - w sytuacjach losowych,
 - w dowolnym czasie według decyzji Burmistrza.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy pobiera oświadczenie od kasjera o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu wszystkich operacji kasowych w raporcie kasowym.

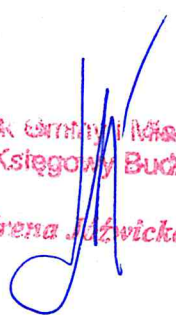
§ 8

ARCHIWIZACJA

Kasjer zobowiązany jest do terminowego przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

POZOSTAŁE USTALENIA

W związku z przystąpieniem Gminy do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych realizowanych przez Ministerstwo Rozwoju instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych zostanie opracowana odrębnym zarządzeniem.


Główny Księgowy Budżetu

mgr Irena Józwicka

Z up. BURMISTRZA
Gminy i Miasta w Drzewicy


mgr Edward Podkowiński
Zarządca Fundusza