

ZARZĄDZENIE NR 0050.3.2022
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 3 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej

Na podstawie art. 4 oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 roku poz. 217 ze zm.) oraz art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy o finansach publicznych (Dz. U z 2021 r. poz. 305), Wójt Gminy Wapno zarządza, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2022 r. wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Wapno instrukcję kasową stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Protokół przekazania kasy przyjęcia kasy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Oświadczenie kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie z dnia 29 lutego 2008 nr 4/08 w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2022 r.

§ 1. Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności skarbnika bądź osoby zastępującej. Protokół stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia 0050.3.2022 z dnia 3 stycznia 2022r.
3. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemne oświadczenie odpowiedzialności. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia 0050.3.2021 z dnia 3 stycznia 2022 r.
4. Kasjer powinien posiadać instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, obowiązującą w jednostce, oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

§ 2. Techniczna organizacja kasy

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, drzwi wyjściowe są obite i zamykane na zamek oraz wyposażone w sejf. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach urzędowania (od godz. 7.00 do godz. 12.30).
4. Operacje kasowe są przeprowadzone za pośrednictwem programu komputerowego KASA+.

§ 3. Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione;
 - w przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
 - wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
 - transport wartości pieniężnych powyżej 24 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
2. Kasjer jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4. Przepływ gotówki w kasie

1. W kasie głównej mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe, na które składają się:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki – 500zł;
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane wyłącznie źródłowymi dowodami kasowymi (kwitariusz przychodowy, potwierdzenie wpłaty- wydruk komputerowy)

3. Gotówkę wpłaconą do kasy głównej należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego dnia) odprowadzać na:

- rachunek bieżący prowadzony w banku – gotówka z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnica z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.;
- rachunek sum depozytowych prowadzony w banku – z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób prawnych i fizycznych.

4. 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 nie rzadziej niż na koniec każdego dnia

5. 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.

6. Kasa główna nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 8.000,00 zł.

§ 5. Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

„Kasa przyjmie” (KP) oraz „Kasa wypłaci” (KW), dokumentami źródłowymi, takimi jak listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, rachunki zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, 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 kasowych - § 8 zarządzenia.

3. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera lub osobę wyznaczoną przyjmującą 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 lub osobę wyznaczoną do przyjmowania gotówki w 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla księgowości, drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę.

5. W razie popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować, a następnie wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Oryginał anulowanego dowodu zachowuje kasjer lub osoba wyznaczona do przyjmowania gotówki. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem, podpisem jest umieszczana w raporcie kasowym.

6. Formularz kwitariusza przychodowego przed oddaniem do użytkowania powinien być ponumerowany. Należy zachować ciągłość numeracji kwitariusza w okresie danego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w kolejnym bloczku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloczku kwitariusza należy odnotować :

- kolejny numer bloczku formularzy
- numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr....)
- datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia...., zwrócono dnia....).
- bloczki formularzy kwitariuszy wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

§ 6. Obsługa transakcji płatniczych kartami płatniczymi

1. W związku z podpisaniem umowy z firmą First Data Polska S.A na zainstalowanie terminala zapłata może być dokonywana za pomocą kart płatniczych.

2. Kasjer oraz osoba ją zastępująca obsługująca terminal powinien przestrzegać następujących zasad:

- kasjer lub sprzedawca może przyjąć do realizacji wyłącznie kartę z aktualną datą ważności;

- kasjer lub sprzedawca sprawdza, czy karta nie została uszkodzona (złamana, pocięta). Nie wolno akceptować kart uszkodzonych;
- kasjer lub sprzedawca po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach, kopię przekazuje klientowi, a oryginał dołącza do raportu kasowego;
- po zakończeniu pracy kasjer lub osoba ją zastępująca drukuje „Raport z dnia” – wydruk z wszystkich transakcji przeprowadzonych w trakcie pracy.

§ 7. Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy głównej może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:

- list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród i dodatków;
- własnych dowodów źródłowych, realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.

2. Dowody kasowe powinny zostać sprawdzone przed dokonaniem wypłaty gotówki pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest zobowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

5. 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 ich 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 za każdy dzień roboczy.

4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku. 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 przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Kasjer podpisuje oryginał raportu, przekazuje do zatwierdzenia skarbnikowi gminy bądź osobie zastępującej. Następnie wraz z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

6. Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek w raportach kasowych. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

§ 9. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.

2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.

3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:

- na dzień kończący rok obrotowy;
- w innych przypadkach przewidzianych prawem.

4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.

6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 10. Inne obowiązki

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer obowiązany jest zatrzymać ten znak i wraz z osobą przedstawiającą ten znak sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu podmiotu przedstawiającego ten znak;
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer – jeżeli jest to banknot;
- 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.

4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak, lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie wprowadziła w obieg sfalszowane znaki pieniężne, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

(pieczęć jednostki)

Protokół przekazania – przyjęcia kasy

Strona zdająca.....

Strona przyjmująca.....

1. Przekazanie kasy nastąpiło w obecności
2. Klucze od kasy zostały przekazane w dniu
3. W kasie stwierdzono następujący stan środków pieniężnych
4. W kasie znajduje się kwota stanowiąca pogotowie kasowe w wysokości
5. Nadwyżka (niedobór)..... zapisana w raporcie kasowym nr z dnia.....
6. Druki ścisłego zarachowania:
 - a) Czek gotówkowy szt.
Od nr do nr
 - b) Kwitariusz przychodowy szt.
Od nr do nr.....
Od nr do nr
 - Od nr do nr
 - Od nr do nr
7. Pieczęcie urzędowe szt.
8. Kasjer przejmujący kasę jest zaznajomiony z obowiązującymi przepisami kasowymi.

Strona przekazująca kasę

Strona przyjmująca kasę

**Oświadczenie kasjerki (kasjera) o przyjęciu kasy
z pełną odpowiedzialnością materialną**

Ja, niżej podpisana(-y)

(imię i nazwisko)

zam. w

(adres zamieszkania)

Zatrudniona(-y) 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 oraz wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, 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(-y) 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(-y) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane mi są zasady określone w art. 114–127 Kodeksu pracy.

6. W razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie zobowiązuję się 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)