

WÓJT GMINY
PABIANICE
województwo łódzkie
95-200 Pabianice
ul. Torowa 21

**Zarządzenie Nr 93
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 24 października 2014 r.**


w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Pabianice

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4), Rozporządzenia 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 2010 r. Nr 166, poz. 1128)

Wójt Gminy Pabianice zarządza, co następuje:

§ 1. Przyjąć do stosowania instrukcję kasową przedstawioną w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


inż. Henryk Gajda

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ

Zabezpieczenie mienia i ochrona wartości pieniężnych.

§ 1

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym. Pomieszczenie spełnia następujące warunki bezpieczeństwa:
 - a) okno zabezpieczone kratą,
 - b) drzwi wyjściowe zabezpieczone kratą i zamykane na dwa zamki,
 - c) pomieszczenie wyposażone w urządzenia alarmowe.
2. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
3. Na drzwiach kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.
4. Środki pieniężne przechowuje się w szafie pancерnej znajdującej się w pomieszczeniu kasowym.
5. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasecie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
6. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetę, o której mowa w punkcie 5., przechowuje się w szafie pancерnej, o której mowa w punkcie 4.
7. Do szafy pancерnej są dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

Kasjer

§ 2

1. Kasjerem może być osoba, która:
 - a) posiada wykształcenie średnie,
 - b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - d) ma nienaganną opinię.
2. Kasjer odpowiada za:
 - a) stan gotówki w kasie,
 - b) funkcjonowanie kasy,
 - c) powierzone mu mienie.

3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności która jest złożona w aktach osobowych kasjera.
4. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu, w obecności skarbnika gminy.

Gospodarka kasowa

§ 3

W kasie mogą znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.

§ 4

1. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki i wynosi ona w jednostce 5.000,00 zł, słownie: pięć tysięcy złotych.
2. Niezbędny zapas gotówki /pogotowie kasowe/ w miarę wykorzystania powinien być uzupełniany na bieżąco.
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki – a w sytuacjach wyjątkowych w dniu następnym – na rachunek bankowy.

§ 5

1. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jest przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówki o której mowa w punkcie 1., nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.
3. Niewypłacone kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków kasjer odprowadza na rachunek bankowy.

§ 6

1. 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.
2. Gotówka o której mowa w punkcie 1., nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

§ 7

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 8

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.
2. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów.
3. Ewidencja o której mowa w punkcie 2., powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - kolejny numer depozytu,
 - określenie przedmiotu deponowania, np.: gotówka, papiery wartościowe,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę przyjęcia depozytu,
 - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu z określeniem charakteru tego upoważnienia.

§ 9

1. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianach na stanowisku kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji skarbnika gminy,
 - d) w sytuacjach losowych.
2. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem.

Dowody kasowe

§ 10

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi K – 103,
 - b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są:
 - źródłowe dowody księgowe, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury i rachunki do wypłaty, listy płac, polecenie wyjazdu służbowego,
 - zastępcze dowody wypłat gotówki KW.

§ 11

1. Wpłaty gotówki muszą być udokumentowane na podstawie przychodowych dowodów kasowych K – 103 podpisanych przez osobę wystawiającą i kasjera.

2. Dowód wpłaty powinien zawierać:
 - a) numer dowodu,
 - b) datę wpłaty,
 - c) tytuł dokonanej wpłaty,
 - d) kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie,
 - e) imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji.
3. Wystawienie przychodowego dowodu kasowego K – 103 następuje na podstawie:
 - a) ustnego oświadczenia osoby wpłacającej, np. rata pożyczki, opłaty administracyjne,
 - b) ustnego polecenia Skarbnika przyjęcia gotówki do kasy.
4. Wpłacający otrzymuje oryginał kwitu, pierwszą kopię kasjer dołącza do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Mylnie wystawiony kwit należy unieważnić przez przekreślenie oraz umieszczenie podpisu i adnotacji anulowano, blankiety anulowane powinny być na trwałe związane ze sobą tak, aby oryginał ani żadna kopia nie mogły wypaść z kwitariusza.
6. Bloki formularzy przychodowych K – 103 należy ewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania, gdzie wpisuje się datę przyjęcia według faktury zakupu, serię i numery druków (od Nr do Nr), ilość przyjętych druków na stan.
Bloki formularzy przychodowych K – 103 wydawanych ewidencjonuje się również w księdze druków ścisłego zarachowania wpisując datę wydania, komu wydano, serię i numery druków (od...do...), ilość, podpis osoby odbierającej. Druki formularzy K – 103 wydane a nie wykorzystane do końca należy anulować, przy czym w księdze druków ścisłego zarachowania należy wpisać datę zdania i podpis osoby zwracającej.
7. Bloki formularzy przychodowych K – 103 mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę.

§ 12

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - a) faktur (rachunków),
 - b) własnych dowodów źródłowych:
 - listy płac,
 - wnioski o zaliczki,
 - rozliczenia zaliczki,
 - polecenie wyjazdu służbowego,
 - inne.
2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały (atramentem lub długopisem) swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie.
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

4. Jeżeli wpłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wpłaty dokonano osobie upoważnionej.
5. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
6. Na dowodzie kasowym należy umieścić dane dotyczące dowodu tożsamości (np. nr dowodu osobistego, organ wydający) oraz dane identyfikujące osobę, której wypłaca się gotówkę.

Raport kasowy

§13

1. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego pod którą wpłata została wpisana do raportu.
2. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy może być różny:
 - a) może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę a nawet miesiąc.
5. Prowadzone są następujące raporty kasowe:
 - a) Sumy budżetowe,
 - b) Woda,
 - c) Opłaty skarbowe,
 - d) Pogotowie kasowe,
 - e) Zwroty wydatków,
 - f) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - g) Odpady komunalne.
6. W raporcie kasowym ujmuje się co najmniej:
 - a) liczbę porządkową operacji,
 - b) symbol i datę źródłowego dowodu kasowego,
 - c) krótką treść operacji.
7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki.
8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje do księgowości budżetowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 14

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności wyrażań lub liczb i wpisanie treści poprawionej.
2. W przypadku popełnienia błędów w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Anulowane dowody pozostawia się w bloczku.

Transport wartości pieniężnych

§ 15

1. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.
2. Kasjer wykonujący transport, o którym mowa w punkcie 1., używa zabezpieczenia technicznego w postaci odpowiedniej torby oraz zabezpieczenia przed wyrwaniem i zagubieniem torby.
3. W przypadku określonym w punktach 1. i 2. wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.
4. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany przez osobę transportującą bez udziału konwojenta, pod warunkiem użycia pojemnika specjalistycznego w odpowiedniej klasie zabezpieczenia, z uwzględnieniem wymagań określonych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r., Dz. U. Nr 166, poz. 1128.
5. Wartości większe niż 1 j.o. transportuje się w sposób określony w rozporządzeniu, o którym mowa w punkcie 4.

§ 16

Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych

