

ZARZĄDZENIE NR 12 /2012
Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej
z dnia 9 marca 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Na podstawie ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz.1221 z późn. zm.) oraz 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) i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję kasową w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2005 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 10 maja 2005 r. w sprawie instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej oraz Zarządzenie Nr 70/2006 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany Instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Leszek Kuca

INSTRUKCJA KASOWA

CZĘŚĆ I. Zabezpieczenie mienia i ochrona wartości pieniężnych.

§ 1

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym. Pomieszczenie to spełnia co najmniej następujące warunki bezpieczeństwa:

- a) okna zabezpieczone kratą,
- b) drzwi wyjściowe zamykane na dwa zamki,
- c) wyposażenie w urządzenia alarmowe.

2. Obsługa w kasie odbywa się w sposób zapewniający należyłą ochronę wartości pieniężnych przed ich zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Przyjmowanie i wypłata gotówki może odbywać się wyłącznie przez okienko kasowe. W godzinach pracy kasy w pomieszczeniu kasowym oprócz kasjera nie mogą przebywać inne osoby.

3. Na drzwiach kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.

§ 2

1. Środki pieniężne przechowuje się w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancerniej.

2. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.

3. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetę, o której mowa w punkcie 2, przechowuje się w szafie pancerniej, o której mowa w punkcie 1.

4. Do kasety stalowej i szafy pancerniej są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w szafie metalowej znajdującej się u Sekretarza Gminy.

CZĘŚĆ II. Odpowiedzialność kasjera.

§ 3

1. Kasjerem może być osoba, która:

- a) posiada wykształcenie minimum średnie,
- b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- c) ma nienaganną opinię,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za:

- a) stan gotówki w kasie,
- b) funkcjonowanie kasy,
- c) powierzone mu mienie.

3. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności. Funkcji kasjera nie można łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.

4. Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dokumentów do wypłaty.

5. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności – oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

6. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko na podstawie protokołu sporządzonego w obecności Skarbnika lub osoby zastępującej Skarbnika, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, przekazywanych pracownikowi przejmującemu kasę.

CZĘŚĆ III. Gospodarka kasowa.

§ 4

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

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
- 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.

2. Jednostka obliczeniowa (j.o.) oznacza jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 5

1. Wysokość pogotowia kasowego wynosi 10.000zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

2. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) powinien być uzupełniany do ustalonej wysokości w miarę potrzeby.

3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki na właściwe rachunki bankowe.

§ 6

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.

§ 7

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 pogotowia kasowego.

§ 8

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. Przypadki losowe: kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera, mogą stanowić straty nadzwyczajne.
4. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 9

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:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie przedmiotu deponowania np. gotówka, papiery wartościowe,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu określeniem charakteru tego upoważnienia.

CZĘŚĆ IV. Dowody kasowe

§ 10

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi,
 - b) dowodami kasowymi, czyli KP (Kasa przyjmie) i KW (Kasa wypłaci).
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są w szczególności:
 - a) faktury VAT i rachunki od dostawców,
 - b) listy wypłat.

§ 11

1. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów Kasowych KP- „Kasa przyjmie” i kwitariuszy przychodowych.
2. Dowód KP zawiera co najmniej:
 - a) podpis kasjera przyjmującego gotówkę,
 - b) numer dowodu,
 - c) datę wpłaty,
 - d) tytuł dokonanej wpłaty,
 - e) kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
3. Dowody KP sporządza się i kontroluje zgodnie z przepisami Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 12

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - a) faktur VAT (rachunków) wystawionych przez kontrahentów,

- b) własnych dowodów źródłowych (listy płac),
 - c) dowodów wypłaty KW- „Kasa wypłaci”.
2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały (atramentem lub długopisem) swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie.
 3. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.
 4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
 5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
 6. Upoważnienie lub kopię należy dołączyć do dowodu kasowego.
 7. Na dowodzie kasowym należy umieścić dane dotyczące dowodu tożsamości (np. nr dowodu osobistego, organ wydający) oraz dane identyfikujące osobę, której wypłaca się gotówkę.
 8. Dowód KW zawiera co najmniej:
 - a) numer dowodu,
 - b) datę wypłaty,
 - c) tytuł dokonanej wypłaty,
 - d) kwotę wypłaty wypisaną cyframi i słownie,
 - e) podpis kasjera wypłacającego gotówkę,
 - f) podpis osób kontrolujących i zatwierdzających do wypłaty zgodnie z Instrukcją sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - g) podpis odbiorcy gotówki wraz z danymi o których mowa w punktach 5 i 7.
 9. Dowody KW sporządza się i kontroluje zgodnie z przepisami Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 13

Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sporządzone, sprawdzone oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z przepisami Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dokumentów kasowych.

§ 14

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer ujmuje w raporcie kasowym.
2. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco, w szczególności zapisów zdarzeń dokonuje się w dniu, w którym miały miejsce.
3. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie.
4. Dowody kasowe oznacza się w sposób umożliwiający identyfikację z odpowiednim raportem kasowym, w szczególności poprzez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którymi zdarzenia zostały wpisane.

§ 15

1. Raporty kasowe sporządza się ręcznie za okres np. jednego dnia, jednego tygodnia, okres ten jednak nie może być dłuższy niż okres sprawozdawczy, tj. miesiąc kalendarzowy.
2. W raporcie kasowym ujmuje się co najmniej:
 - a) liczbę porządkową operacji,
 - b) symbol i datę źródłowego dowodu kasowego,
 - c) krótszą treść operacji.

3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki.
4. Obieg i kontrola raportu kasowego została uregulowana w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 16

1. Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej prowadzi obsługę kasową gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie zawartych porozumień.
2. W kasie prowadzone są następujące raporty kasowe dla Urzędu Gminy i dla gminnych jednostek organizacyjnych:
 1. Urząd Gminy:
 - a) Wydatki,
 - b) Dochody,
 - c) Fundusz świadczeń socjalnych,
 - d) Sumy depozytowe,
 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Malenieckiej:
 - a) Wydatki,
 - b) Fundusz świadczeń socjalnych,
 3. Zespół Publicznych Placówek Oświatowych w Rudzie Malenieckiej:
 - a) Wydatki,
 - b) Fundusz świadczeń socjalnych,
 4. Publiczne Przedszkole w Rudzie Malenieckiej:
 - a) Wydatki,
 - b) Fundusz świadczeń socjalnych,
 5. Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Rudzie Malenieckiej:
 - a) Wydatki,
 6. Gminna Biblioteka Publiczna w Rudzie Malenieckiej:
 - a) Wydatki,
 7. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Rudzie Malenieckiej:
 - a) Wydatki,
 - b) Fundusz świadczeń socjalnych.

§ 17

1. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej.
2. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.

CZĘŚĆ V. Inwentaryzacja kasy

§ 18

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - d) w sytuacjach losowych.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

4. Komisja spisowa winna sprawdzić:

- a) stan gotówki w kasie,
- b) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych (kraty, instalacja alarmowa), sprawność ich działania oraz przechowywania gotówki w kasach pancernych, kasetkach i sejfach,
- c) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z kasy do banku i z banku do kasy,
- e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- g) czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

CZĘŚĆ VI. Transport wartości pieniężnych.

§ 19

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,3 j.o. ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera.

2. Kasjer wykonujący transport, o którym mowa w punkcie 1, używa zabezpieczenia technicznego w postaci odpowiedniej torby oraz zabezpieczenia przed wyrwaniem i zgubieniem tej torby.

3. W przypadku określonym w punktach 1 i 2 wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.

4. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 0,3 j.o. podlega ochronie w sposób określony w rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 145, poz.1221 z późn. zm.).

§ 20

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

§ 21

Kasjer zobowiązany jest bezwzględnie przestrzegać zapisów zawartych w niniejszej Instrukcji kasowej.