

ZARZĄDZENIE nr 9/2014 r.
Wójta Gminy radziechowy - Wieprz
z dnia 24 styczeń 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Radziechowy –Wieprz oraz zasady i tryb udzielania zaliczek gotówkowych dla pracowników.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), § 2 i § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz Instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ustala się zasady i tryb udzielania pracownikom zaliczek gotówkowych na wydatki w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§ 4

Traci moc załącznik nr 7 do Zarządzenia Wójta Gminy nr 72/2008 r. z dnia 30.07.2008 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Grzegorz Figura

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- a) „Jednostka” – Urząd Gminy Radziechowy -Wieprz w Wieprzu;
- b) „kasa” – kasa Urzędu znajdująca się w budynku przy ul. Wieprz 700, 34-381 Radziechowy;
- c) „kasjer” – pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej;
- d) „bank” – bank obsługujący rachunki bankowe Jednostki;
- e) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- f) „transport wartości pieniężnych” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem Jednostki;
- g) „jednostka obliczeniowa – (j.o.)” – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 2

W Jednostce czynna jest kasa przeznaczona do obsługi wpłat należności przysługujących Jednostce.

§ 3

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne, powinno być wydzielone, właściwie zabezpieczone oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. W pomieszczeniu kasowym powinny zostać wydzielone miejsca na druki kasowe, rejestry, dokumenty kasowe, materiały biurowe niezbędne do pracy kasjera oraz inny niezbędny sprzęt pomocniczy. Za utrzymanie ładu i porządku zarówno w dokumentacji, jak i w przechowywanych walorach pieniężnych i niepieniężnych odpowiada kasjer.
2. System ochrony kasy i obrotu gotówkowego Jednostki tworzy:
 - a) odpowiednio przygotowane pomieszczenie na kasę posiadające zakratowania trwałe i ruchome z instalacją telefoniczną i komputerową oraz oszklone okienko kasowe z szybą kuloodporną,
 - b) system alarmowania i powiadamiania ,
 - c) szafa stalowa, sejf oraz kasetki metalowe,
 - d) dyskretny przycisk antynapadowy,
 - e) system ochrony przeciwpożarowej,
 - f) aktywny system antywłamaniowy,
 - g) ubezpieczenie majątkowe,
 - h) deklaracja o odpowiedzialności materialnej kasjera,
 - i) procedury kontroli i inwentaryzacji kasy,
3. Obsługa klientów odbywa się wyłącznie przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę. Drzwi do pomieszczenia kasowego powinny być zawsze zamknięte od wewnątrz w trakcie pracy kasjera. Do pomieszczenia kasowego oprócz kasjera mogą wchodzić tylko upoważnione przez Wójta Gminy osoby.
4. Na drzwiach kasy powinna znajdować się wywieszka informująca o dniach i godzinach pracy kasy. Nad okienkiem kasowym zamieszcza się informację o treści „Po odejściu od kasy reklamacji nie uwzględnia się”.

5. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy i włączyć alarm. Przed otwarciem pomieszczenia kasy kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do drzwi kasy, plomby na drzwiach oraz inne zabezpieczenia. Kasjer odpowiada za codzienne dokładne zamknięcie szafek, kasy pancерnej, schowków oraz pomieszczenia kasowego oraz za niezwłoczne powiadomienie w przypadku stwierdzenia niesprawności zainstalowanego systemu alarmowego.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia skarbnika gminy, który niezwłocznie informuje o zaistniałym fakcie Wójta Gminy. Wójt Gminy podejmuje decyzje o zawiadomieniu Policji. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy. Wzór protokołu zawiera załącznik nr 1.

§ 4

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancерnej.
2. Klucze od szafy pancерnej powierza się osobie pełniącej funkcje kasjera. Drugi komplet kluczy znajduje się w depozycie banku obsługującego.

§ 5

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,2 j.o. ochraniany jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera.
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach, trasach transportu wartości pieniężnych oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. Dopuszczalny limit zapasu wartości pieniężnych może być przechowywany:
 - a) w kasecie metalowej – do 0,2 j.o.,
 - b) w szafie stalowej – do 0,5 j.o.

§ 6

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej Jednostki odpowiedzialność ponosi kierownik.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje główny księgowy.
3. Gotówkowe rozliczenia w Jednostce prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
4. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
 - b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności materialnej. Oświadczenie podpisane przez kasjera powinno być przechowywane w jego aktach osobowych. Wzór deklaracji zawiera załącznik nr 2.
6. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika organu finansowo-księgowego. Wzór protokołu przejęcia-przekazania kasy zawiera załącznik nr 3.
7. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
8. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
9. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

10. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez skarbnika gminy lub jego zastępcę. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowywane na raporcie kasowym.
11. Skarbnik gminy winien przekazać kasjerowi następujące dokumenty:
 - a) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
 - b) wzory bankowe podpisów osób upoważnionych w organie finansowym do podpisywania przelewów, czeków, list płac, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych.
12. Kasjer powinien:
 - a) przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez głównego księgowego i Wójta Gminy (lub osoby przez nich upoważnione),
 - b) żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury i rachunki uproszczone,
 - c) sprawdzić saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
 - d) przekazanie kasy poprzedzić inwentaryzacją.

§ 7

1. W kasie Jednostki mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki do wysokości pogotowia kasowego,
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie wydatków ujętych w planie finansowym Jednostki,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu.
2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco odprowadzać na właściwe rachunki bankowe (rachunek z tytułu dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, rachunek sum depozytowych, rachunek ZFŚS itd.).

§ 8

1. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku obrotowego przez kasjera w trybie dyspozycji osób upoważnionych na karcie wzorów podpisów złożonej w banku i obciąża pozycję wydatków budżetowych z odpowiedniego paragrafu. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje na podstawie dokumentów wg klasyfikacji budżetowej. W ostatnim dniu roku kalendarzowego pozostałe pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
2. Wysokość pogotowia kasowego w kasie Urzędu Gminy Radziechowy – Wieprz wynosi **2.000,00 zł**
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki do banku następnego dnia.
4. Do pogotowia kasowego nie wlicza się gotówki pobranej z banku na pokrycie określonych wydatków budżetowych.
5. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.

§ 9

1. 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.
2. 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.

§ 10

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi,
 - b) dowodami z kwitariusza przychodowego K 103,
 - c) kwitami kasowymi wystawianymi komputerowo,

- d) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli KP – „Kasa przyjmie” i KW – „Kasa wypłaci”.
2. Zastępcze dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w wypadku braku innego dokumentu źródłowego.
 3. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
 4. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP – „Kasa przyjmie”, dowodów z kwitariusza K 103 i kwitów wystawianych komputerowo.
 5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych – kwitariuszy przychodowych, podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę. Dowód wpłaty powinien zawierać:
 - a) datę wpłaty,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) adres,
 - d) rodzaj wpłaconej należności,
 - e) kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie.
 6. Dopuszcza się wystawienie dowodu wpłaty na podstawie pisemnego polecenia przyjęcia gotówki, akceptowanego przez głównego księgowego Jednostki.
 7. Przy przyjmowaniu wszelkich wpłat gotówkowych kasjer jest obowiązany do:
 - a) sprawdzenia, czy przedstawiony dokument źródłowy jest zaakceptowany do realizacji gotówkowej w kasie Jednostki,
 - b) weryfikacji zgodności kwot zapisanych cyfrowo z zapisami kwot wyrażonych słownie,
 - c) dokładnego sprawdzenia stanu i autentyczności poszczególnych nominałów banknotów oraz monet z wykorzystaniem dostępnych środków technicznych,
 - d) starannego posortowania i przeliczenia gotówki wpłacanej w obecności osoby wpłacającej,
 - e) ostemplowania stemplem kasjera dokumentów wpłaty (oryginał i kopia),
 - f) zwrócenia pokwitowania wpłaty osobie wpłacającej.

§ 11

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
 - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - b) sporządza protokół w 3 egzemplarzach, opisując w nim następujące dane:
 - nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny,
 - liczbę porządkową protokołu oraz datę i miejsce jego sporządzenia (numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1),
 - nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska i imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawia osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię, adres, serię i numer dowodu osobistego osoby fizycznej,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numery i serię znaku,
 - podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.
- Protokół sporządzony w 3 egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem serii i numeru dowodu osobistego:
- a) jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
 - b) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go kasjer zgłasza skarbnikowi gminy.

Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawiania dowodu wpłaty. W kwestiach pozostałych zastosowanie znajduje zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie za- trzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255 z późn. zm.).

2. Dowody kasowe wystawiane są przez pracowników w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla potrzeb księgowości, drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wpłatę/wypłatę, trzeci pozostaje w bloczku.
3. Źródłowe dowody kasowe i asygnaty powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych czytelny podpis lub podpis nieczytelny wraz z pieczętą imienną oraz datą.
4. Przed realizacją wypłaty gotówki kasjer zobowiązany jest do realizacji następujących obowiązków:
 - a) dokładnego sprawdzenia, czy przedłożony do realizacji gotówkowej dowód księgowy jest podpisany przez osoby upoważnione do zlecenia realizacji wypłaty, a ich podpisy są zgodne z wzorami podpisów,
 - b) odmówienia realizacji operacji wypłaty gotówkowej w przypadku stwierdzenia, iż przedkładane dowody księgowe nie posiadają wymaganych podpisów lub podpisy te są niezgodne z kartą wzorów podpisów,
 - c) realizowania wypłaty gotówki wyłącznie dla osoby personalnie wskazanej w dokumencie rozchodowym; w przypadku wątpliwości kasjer ma prawo żądać wylegitymowania się osoby w celu stwierdzenia jej tożsamości,
 - d) w sytuacji, kiedy odbiorca gotówki przy okienku kasowym dokonuje jej sprawdzenia poprzez przeliczenie, kasjer nie obsługuje następnej osoby aż do chwili odejścia od okienka kasowego obsługiwanej osoby.
5. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nieodpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić skarbnika gminy
6. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem „potwierdzam odbiór kwoty zł (słownie.....)” z pokwitowaniem odbioru (czytelny podpis).

§ 12

1. Kasjer obowiązany jest do dokonywania wymiany uszkodzonych znaków pieniężnych.
2. W sytuacji kiedy istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank odmówi wymiany uszkodzonych banknotów i monet, a tym samym nie zwróci pełnej wartości nominalnej, kasjer ma prawo odmówić przyjęcia banknotu lub monety.
3. Wymiany znaków pieniężnych dokonuje się według zasad określonych w zarządzeniu nr 1/2003 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.Urz. NBP Nr 1, poz. 1).

§ 13

1. W trakcie realizowanych operacji kasowych związanych z koniecznością przenoszenia środków pieniężnych w drodze Urząd Gminy – kasa banku i w drodze powrotnej, kasjer zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności i czujności.
2. Transport gotówki z Jednostki do banku i z powrotem odbywa się pieszo.
3. W razie napadu na kasjera jego obowiązkiem jest ratowanie własnego życia i zdrowia. W takich sytuacjach należy minimalizować ryzyko i pozostać maksymalnie biernym uczestnikiem napadu bandyckiego. Unikać kontaktu wzrokowego z napastnikiem.
4. W trakcie napadu, jeżeli możliwości pozwalają, kasjer powinien prowadzić dyskretną obserwację napastnika czy napastników, starając się zapamiętać jak najwięcej szczegółów (wzrost, waga, budowa ciała, włosy, wygląd twarzy, ubiór, obuwie, sposób mówienia i budowy zdań, akcent, używane pseudonimy itp.).

§ 14

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - a) faktur/rachunków wystawionych przez kontrahentów,
 - b) list płac, dotyczących wynagrodzeń, diet, innych wypłat pieniężnych, premii, nagród,
 - c) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,
 - d) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - e) dowodów wypłaty KW – „Kasa wypłaci”.
2. Przed dokonaniem wypłaty kasjer powinien sprawdzić, czy dokument zawiera wymagane adnotacje dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz adnotacje dotyczące zatwierdzenia wypłaty.
3. Odbiorca kwituje, w sposób trwały (atramentem lub długopisem), odbiór gotówki czytelnym podpisem oraz datą i wpisaniem kwoty słownie. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości, datę jego wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.
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 do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej potwierdzenie przez notariusza, właściwy urząd gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, lub zakład leczniczy – w razie przebywania pracownika na leczeniu. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.
6. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać się inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się serię, numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek, jego dane adresowe oraz serię i numer dowodu stwierdzającego tożsamość. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

§ 15

1. Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego. Druki czeków podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej w czeku kwoty osobie wskazanej na czeku lub na okaziciela.
3. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek, przeróbek, wymazywań itp. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać „anulowano” i obok zamieścić czytelnym podpis i datę. Anulowany czek należy pozostawić w książeczce czeków.
4. Czek może być wystawiony na zlecenie własne (np. kasjera), na zlecenie osobie trzeciej (imiennie) lub na okaziciela.
5. Wypełniony czek – zgodnie z instrukcją banku – jest podpisywany przez osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów.

§ 16

1. W celu realizacji wpłaty gotówkowej do banku kasjer obowiązany jest wykonać następujące czynności:
 - a) dokonać segregacji gotówki według jej wartości nominalnej z podziałem na banknoty i monety,
 - b) przeliczone banknoty spiąć w paczki, które po oklejeniu paskami należy opisać, wskazując ilość banknotów, wartość nominalną banknotów i wartość banknotów w każdej paczce, oraz złożyć

podpis przez osobę przygotowującą (np. kasjera) lub postępować w sposób przyjęty w danej jednostce banku przy dokonywaniu wpłaty gotówki.

2. Po realizacji czynności wymienionych w ust. 1 należy sporządzić bankowy dowód wpłaty według wzoru stosowanego przez daną jednostkę banku.

§ 17

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód i rozchód miał miejsce.
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.

§ 18

1. Raporty kasowe mogą być sporządzane za jeden dzień, jeden tydzień, dekadę itp., jednak nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.
2. Raport zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzany, numer raportu.
3. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
4. Stan rzeczywisty gotówki kasjer sprawdza codziennie i uzgadnia ze stanem wynikającym z raportu kasowego.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
+ wpłaty
– wypłaty
= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu
6. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem pracownikom referatu finansowego (księgowości budżetowej). Kopia raportu pozostaje w kasie.
7. W kasie Urzędu Gminy Prowadzone są następujące rodzaje raportów kasowych: odpady komunalne, dochody budżetowe, dochody budżetowe VAT, podatki, raporty: wydatki, pogotowie kasowe, fundusz mieszkaniowy, fundusz socjalny, kasa zapomogowo pożyczkowa.

§ 19

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej.
2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

§ 20

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 21

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.
2. Na dowód przyjęcia i wydania depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer, jak i osoba uprawniona do składania i podejmowania depozytu.
3. Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer w księdze.

4. Ewidencja przyjętych i wydawanych depozytów powinna zawierać co najmniej następujące dane:
- a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu, np.: papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje,
 - 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 – na podstawie pisemnego upoważnienia – i podpis kasjera.

§ 22

1. 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.

Załączniki:

- 1. Wzór protokołu oględzin naruszenia zabezpieczeń kasy.
- 2. Wzór deklaracji o przyjęciu odpowiedzialności materialnej
- 3. Wzór protokół przejęcia, przekazania kasy

SKARBNIK GMINY

mgr Barbara Pietrysko

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

miejsca naruszenia zabezpieczeń kasy

..... dnia r. o godz.
(miejscowość)

(stanowisko, imię i nazwisko)

z udziałem protokolanta

oraz
(wymienić inne obecne osoby)

działając na podstawie instrukcji kasowej

(nazwa jednostki budżetowej wraz z dokładnym adresem)

dokonał/ła oględzin miejsca W
(określić miejsce ujawnienia naruszenia)

Ogledziny rozpoczęto w dniu o godz.

(ewentualnie określić sposób naruszenia zabezpieczeń)

W toku oględzin ustalono:

(szczegółowy opis naruszenia zabezpieczeń, cechy naruszenia i inne informacje, usytuowanie i opis ujawnionych na miejscu zdarzenia śladów mogących mieć związek z naruszeniem)

W czasie oględzin zabezpieczono:

.....
(określić ślady, dowody zabezpieczone na miejscu zdarzenia, podać sposób zabezpieczenia)

Osoby obecne przy oględzinach oświadczyły:

.....
.....
.....
.....

Oględziny zakończono w dniu r. o godz.

.....
(przeprowadzający oględziny)

.....
(protokolant)

Inne osoby uczestniczące w oględzinach

.....
.....
.....

Opinia głównego księgowego:

.....
.....
.....

.....
(data oraz godzina)

.....
(podpis)

Decyzja kierownika jednostki:

.....
.....
.....

.....
(data oraz godzina)

.....
(podpis)



.....

(nazwisko i imię)

.....

(stanowisko)

DEKLARACJA
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera Urzędu Gminy Radziechowy - Wieprz przyjmuję, na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne.

Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki kasowej, prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....

(data i podpis składającego deklarację)

Przyjmujący deklarację

.....



PROTOKÓŁ

przejęcia- przekazania kasy w dniu.....na

okoliczność.....

pracownika prowadzącego kasę w Urzędzie Gminy.

W obecności Skarbnika Gminy w dniu.....

przekazujący:

przejmujący:

STAN KASY WYNOSI:

POGOTOWIE kasowe wynosi.....

rachunki.....

gotówka.....

POZOSTAŁE raporty wykazują salda.....

CZEKI: ilość.....od nr.....do.....

nr.....

KASA PRZYJMIE :/KP/ilość.....od nr.....do.....

nr.....

KASA WYPŁACI :/KW/ilość.....od nr.....do.....

Przejmująca kasę Pani.....nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia

inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:

" W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Kasie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz przyjmuję do wiadomości ,że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty.

Osoba materialnie odpowiedzialna :

/ przekazująca kasę/

Osoba materialnie odpowiedzialna:

/ przejmująca kasę/

.....

.....

Skarbnik Gminy:.....



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Radziechowy - Wieprz nr 9/2012 z dnia 24 stycznia 2014 r.

**Zasady i tryb udzielania zaliczek gotówkowych na wydatki
w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz**

1. W Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz, zwanym dalej Jednostką, mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę zaliczki jednorazowe do rozliczenia na dokonywanie doraźnych zakupów materiałów, a także usług do wysokości przewidzianych kosztów w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
2. Maksymalna wysokość zaliczki nie może przekroczyć kwoty **3.000,00 zł.**
2. Zaliczki jednorazowe wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Skarbnika i Wójta Gminy lub upoważnione osoby wniosku o zaliczkę, z dokładnie określonym rodzajem zakupu lub celem, któremu zaliczka ma służyć.
3. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczane nie później niż w ciągu 14 dni po dokonaniu transakcji, na którą pobrano zaliczkę.
4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Wójt Gminy lub inna osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z zaliczki, z zachowaniem terminów sporządzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
5. Rozliczenie zaliczki jednorazowej następuje na podstawie wypełnionych przez zaliczkobiorcę i zaakceptowanych przez Skarbnika i Wójta Gminy po uprzednim przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów źródłowych stanowiących podstawę rozliczenia zaliczki.
6. Do rozliczenia zaliczki załącza się źródłowe dowody księgowe: faktury i rachunki lub inne dokumenty księgowe o porównywalnej wartości dowodowej.
7. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie zostanie rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika aż do pełnego zaspokojenia roszczenia Jednostki zgodnie z upoważnieniem zawartym w złożonym wniosku o udzielenie zaliczki.
8. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio udzielonej zaliczki wstrzymuje się wypłatę dalszych zaliczek.
9. Obowiązkowo należy rozliczyć udzielone zaliczki pracownikowi, z którym został rozwiązany stosunek pracy.
10. Przyznaną pracownikowi zaliczkę ewidencjonuje się w rejestrze otrzymanych zaliczek. Rejestr prowadzi kasjer.

SKARBNIK GMINY
mgr Barbara Pietrysko