

WÓJT GMINY
ul. Bulwarowa 9
34-400 Nowy Targ
woj. małopolskie
- 2 -

**Zarządzenie Nr 52/2014
Wójta Gminy Nowy Targ
z dnia 14 maja 2014 r.**

w sprawie: **ustalenia instrukcji kasowej, pogotowia kasowego.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości tj. (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) i w związku z art. 40 ust.1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 885 ze zm.), zarządzam co następuje :

§ 1

Z dniem 14 maja 2014 r. wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Nowy Targ instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 63/07 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 15 czerwca 2007 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Jan Smarduch
mgr Jan Smarduch
-2-

INSTRUKCJA

Dotycząca Gospodarki Kasowej i Ochrony Wartości Pieniężnych w Urzędzie Gminy w Nowym Targu.

Kasjer obsługę finansową prowadzi dla jednostek Urzędu Gminy Nowy Targ, ZEAS i GOPS. W czasie nieobecności kasjera obowiązki przejmuje z-ca zgodnie z zakresem czynności pracowników Wydziału Finansowego.

Część I

Zabezpieczenie mienia i ochrona wartości pieniężnych

§ 1

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym . Pomieszczenie spełnia następujące warunki bezpieczeństwa:
 - a) Szyby w oknie antywłamaniowe
 - b) Drzwi wejściowe obite blachą i zamykane na dwa zamki
 - c) Wyposażenie w urządzenia alarmowe
 - d) Zamontowana szyba kuloodporna
2. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalne zainstalowane okienka, 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 pancerniej.
5. Do prowadzenia czynności operacyjnych bieżących w czasie pracy kasy, gotówkę przechowuje się w kasecie stalowej.
6. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetę, o której mowa w punkcie 5, przechowuje się w szafie pancerniej, o której mowa w punkcie 4.
7. Do kasety stalowej i szafy pancerniej są po 2 komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer , drugi przechowuje się w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
8. Rejestrację wpłat i wypłat gotówkowych dokonuje się na podstawie programu komputerowego „KASA” Firmy Korelacja Systemy Informatyczne

Część II

Kasjer

§ 2

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. Do obowiązków kasjera należy i kasjer odpowiada za:
 - a) Stan gotówki w kasie
 - b) Funkcjonowanie kasy
 - c) Powierzone mu mienie
 - d) Codzienne dokładne zamykanie przydzielonych do jego dyspozycji kasetek, schowków, szafy metalowej, biurka, ewentualne ich plombowanie
 - e) Zamykanie pomieszczenia kasy
 - f) Zabezpieczenie kluczy od zamykanych kasetek, schowków, szafy metalowej i pomieszczenia kasy
 - g) Zgłoszenie faktu przekroczenia górnej granicy ustalonej w załączniku przechowywanych wartości pieniężnych w kasie
 - h) Sprawdzanie przy otwieraniu pomieszczenia kasy, kasetek, szafy metalowej, czy plomby i zamki nie zostały naruszone
 - i) W przypadku stwierdzenia naruszenia plomb i zamków , kasjer zgłasza ten fakt Skarbnikowi, który zarządza komisyjne i protokołarne przeliczenie gotówki i innych wartości oraz druków ścisłego zarachowania. Fakt dokonania włamania do kasy, kradzieży gotówki i innych wartości , druków ścisłego zarachowania Skarbnik zgłasza Wójtowi, który zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw.

3. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści „Przyjmując obowiązki kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Data i podpis.

4. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przez sporządzenie protokołu, w obecności Skarbnika Gminy/Głównego księgowego, lub wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego. Wzór protokołu stanowi załącznik do Zarządzenia.

5. W protokole należy podać imiona i nazwiska osoby przekazującej i przyjmującej kasę oraz wszystkie wartości pieniężne, papiery wartościowe , raporty kasowe , druki ścisłego zarachowania , data, podpisy osób.

6. W przypadku zmiany kasjera (rozwiązania umowy) należy dokonać zmiany zamków, urządzeń zabezpieczających kasę.

Część III

Gospodarka kasowa

§ 3

1. W kasie znajduje się :
 - a) Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków
 - b) Niezbędny zapas na bieżące wydatki
 - c) Gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy
 - d) Gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych
 - e) Druki ścisłego zarachowania
2. Jednostka obliczeniowa (j.o.) oznacza jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 100-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
3. 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 tygodnia.
4. W przypadku nie wypłacania kwoty określonej w podjęciu kasjer odprowadza środki na rachunek bankowy.
5. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości 3 000,00 (Trzy tysiące złotych)
6. Pogotowie podjęte jest z konta podstawowego
7. Uzupełnianie pogotowia kasowego następuje na podstawie wypłaconych dokumentów tj. rachunków, faktur, list płac, not.
8. W dniu 31.12. każdego roku budżetowego pogotowie kasowe zostanie odprowadzone na rachunek bankowy z którego zostało podjęte.
9. 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. Gotówka, o której mowa w punkcie 9, nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.
11. Kasa nie może przyjmować lub wypłać 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 15 000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.
12. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
13. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.

14. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
15. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.
16. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów.
17. Ewidencja, o której mowa w punkcie 12, 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 z określeniem charakteru tego upoważnienia
18. Kasjer prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
19. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji kontroli i zabezpieczenia. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbą numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
20. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) Czeki gotówkowe
 - b) Konto kwitariusze
 - c) Arkusz spisu z natury
 - d) Karty drogowe
21. Druki ścisłego zarachowania są inwentaryzowane jak inwentaryzacja kasy.
22. W przypadkach zaginięcia, zagubienia, kradzieży druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę oraz cechy zaginionych druków oraz sporządzić protokół zaginięcia.
23. 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 kierownika jednostki
 - d) W sytuacjach losowych

Część IV

Kompleksowe dowody kasowe

§ 4

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi :
 - a) Dowody wpłaty – KP „kasa przyjmie”
 - b) Dowód wypłaty – KW „kasa wypłaci”
 - c) Dokumenty źródłowe
 - d) Kwitariusz przychodowy – K 103
 - e) Czek gotówkowy

f) Raport kasowy

Dowód KP – jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest w formie kolejno ponumerowanych bloczków za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania lub numerowany automatycznie przy prowadzeniu kasy komputerowej. Dowód KP wystawiany jest w trzech egzemplarzach, z czego: oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę do kasy, jedna kopia pozostaje w kasie i jest podpinana pod raport kasowy, natomiast druga kopia przy wystawianiu KP metodą tradycyjną pozostaje w bloczku, a przy wystawianiu metodą komputerową przekazywana jest do wydziału merytorycznego (np. wpłaty za dowód osobisty, opłaty administracyjne, koncesje alkoholowe itp.).

Dowód KW – jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest również w formie kolejno ponumerowanych bloczków za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Przy prowadzeniu kasy komputerowej numerowany automatycznie dowód KW nie jest drukowany. Dokumentem potwierdzającym wypłatę gotówki z kasy jest dokument źródłowy. Dowód KW może również stanowić dokument źródłowy w przypadku dokonywania powtórnej wypłaty nieodebranej wcześniej należności lub dokonywania zwrotu nadpłat podatków i innych opłat.

Dokument źródłowy – to faktury VAT, rachunki, listy płac, delegacje służbowe, wnioski o zaliczki, dowody własne które winny zawierać niezbędne sprawdzenia i podpisy a w szczególności:

- sprawdzone pod względem merytorycznym
- sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym
- zatwierdzone do wypłaty, podpisane przez pracowników Wydziału Finansowego oraz Wójta lub Z-cę Wójta.

Kasjer ma prawo odmówić wypłaty kwot wynikających z dowodów, na których brak w/w klauzul i podpisów lub jeśli ma jakiegokolwiek wątpliwości.

1. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały (atramentem lub długopisem) swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie.
2. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
5. Upoważnienie lub kopię 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.

Kwitariusz przychodowy K-103 – jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany w formie oryginalnie ponumerowanego zeszytu za potwierdzeniem odbioru w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wystawiany jest w przypadku przyjmowania wpłat przez kasjera w kasie prowadzonej metodą ręczną. Dowód K-103 wystawiany jest w trzech

egzemplarzach przy czym oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę, jedna kopia dołączana jest do raportu kasowego, a jedna pozostaje w bloczku.

Wymienione wyżej dowody powinny zawierać:

- a) Numer dowodu KP/KW/K-103. Numeracja na dowodach KP oraz KW nanoszona jest oddzielnie dla każdego rodzaju i ciągła w trakcie każdego roku budżetowego
- b) Datę wpływu/rozchodu gotówki
- c) Tytuł dokonanej wpłaty, wypłaty
- d) Kwotę wpłaty/wypłaty wyrażoną liczbowo słownie : w przypadku wpłat/wypłat w walutach obcych należy również podać ilość i nazwę przyjętej /wypłaconej waluty oraz właściwy kurs kupna/sprzedaży
- e) Podpis osoby sporządzającej dowód-kasjera, właściwego pracownika księgowości
- f) Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia wypłaty gotówki (skarbnik, główny księgowy)
- g) Przy dowodach KW podpis osoby odbierającej gotówkę z kasy

Czek gotówkowy – jako dokument , w którym wystawca czeku zleca bankowi wypłatę gotówki jest również drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest przez bank prowadzący rachunek bankowy gminy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego kasjerowi w formie kolejno ponumerowanych blankietów czekowych.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych prowadzi w oddzielnej księdze kasjer. Czek gotówkowy wypełniany jest przez pracownika Wydziału Finansowego, a następnie przekazany kasjerowi. Czek powinien zawierać datę wystawienia , kwotę pobrania gotówki z banku wyrażoną liczbowo i słownie numer konta bankowego , z którego dokonywana jest wypłata , pieczęć urzędu oraz dwa podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia zgodnie ze wzorami przekazanymi do banku.

Na wymienionych wyżej dokumentach operacyjnych nie można dokonywać żadnych poprawek ani skreśleń. W razie pomyłki w trakcie wypełniania dokumenty te należy anulować poprzez skreślenie po przekątnej i napisanie „anulowany” oraz wystawić ponownie bez pomyłki.

Raport kasowy – zbiorczy dokument kasowy, który odzwierciedla wszystkie operacje wpłaty i wypłaty w porządku chronologicznym.

1. Raporty kasowe sporządzane są komputerowo a w szczególnych przypadkach odręcznie na drukach raport kasowy.
2. Raporty kasowe sporządza kasjer lub pracownik zastępujący kasjera, w dwóch egzemplarzach w porządku chronologicznym, oddzielnie do każdego rachunku bankowego.
3. Raporty kasowe dla dochodów budżetowych sporządza się co 10 dni a przyjętą gotówkę odprowadzić należy do banku w danym dniu a w sporadycznych przypadkach w dniu następnym.
4. W raporcie ujmuje się co najmniej:
 - a) Liczbę porządkowa operacji
 - b) Symbol i datę źródłowego dowodu kasowego
 - c) Krótką treść operacji
5. Raporty kasowe dla wydatków sporządza się w dniu podjęcia gotówki lub wydatkowania.

6. Każdy raport kasowy musi się bilansować po dodaniu do obrotów stanu gotówki na początek i na koniec okresu za który sporządza się raport.
7. Po zakończeniu raportu kasowego kasjer zakreśla ewentualne wolne wiersze i przekazuje oryginał raportu wraz z dołączonymi dowodami wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Finansowego.
8. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, odrębne raporty sporządza się dla zdarzeń w poszczególnych walutach .
9. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej.
10. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.
11. Kasjer lub Zastępca kasjera sporządza oddzielne raporty kasowe dla Urzędu Gminy, GOPS-u, ZEAS-u i prowadzi oddzielnie książki druków ścisłego zarachowania.

Część V

Transport wartości pieniężnych

§ 5

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy i z kasy do banku chroniony jest przez straż gminną.
2. Komendant Straży Gminnej wyznacza osobę kompetentną do transportu gotówki i wprowadza obowiązek do zakresu czynności tej osobie.
3. Wyznaczony pracownik w czasie transportu gotówki posiada pojemnik gazowy, w przypadku większej gotówki broń gazową, telefon komórkowy.
4. Kasjer wykonujący przewóz gotówki, używa zabezpieczenia technicznego w postaci odpowiedniej torby oraz zabezpieczenia przed wyrwaniem i zgubieniem tej torby.
5. W przypadku transportu dużej gotówki tj. powyżej kwoty ustalonej w § 3 pkt 2 istnieje możliwość korzystania z usług obsługujących banku za uiszczeniem odpowiedniego honorarium.

§ 6

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

WÓJTA GMINY

mgr Jan Swarduch

P R O T O K Ó Ł

z kontroli przekazania kasy w Urzędzie Gminy Nowy Targ sporządzony w dniu o godz.
 w obecności Skarbnika Gminy/ Głównego Księgowego
 dokonano przy udziale kasjera i Inspektora/Podinspektora
 Dokonano kontroli/przekazania kasy w wyniku, której stwierdzono co następuje:

Stan gotówki w kasie:
 wg raportu z podjęcia gotówki:
 wg raportu z wpłat bieżących:

a) banknoty i monety ogółem:

nominał	ilość szt	wartość
200,00	0	0,00
100,00	0	0,00
50,00	0	0,00
20,00	0	0,00
10,00	0	0,00
5,00	0	0,00
2,00	0	0,00
1,00	0	0,00
0,50	0	0,00
0,20	0	0,00
0,10	0	0,00
0,05	0	0,00
0,02	0	0,00
0,01	0	0,00
Ogółem gotówka w kasie		0,00

b) - różnica /nadwyżka - niedobór/

1. Stan druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych w porównaniu do stanu ewidencyjnego:

	stan wg ewiden.	stan rzeczywisty
*Czeki gotówkowe BOŚ O/ Nowy Targ		
rach. 53 1540 1115 2043 6050 1844 0001		
od nr do nr
rach. 42 1540 1115 2043 6050 1844 0005		
od nr do nr
rach. 69 1540 1115 2043 6050 1844 0004		
od nr do nr
rach. 26 1540 1115 2043 6050 1844 0002		
od nr do nr
rach. 74 1540 1115 2043 6050 1844 0011		
od nr do nr
rach. 04 1540 1115 2111 6050 1844 0005		
od nr do nr
rach. 85 1540 1115 2043 6050 1844 0007		
od nr do nr
*Kwitariusze K-103