

Zarządzenie Nr 483/2022
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 25 maja 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Inowrocław.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.¹), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.²) 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 2016 r. poz. 793 z późn. zm.³) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Inowrocław, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2022 roku.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 152/2016 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 26 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczących gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Inowrocław.

Wójt Gminy Inowrocław

Tadeusz Kacprzak

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 2105 oraz 2016.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1005.

³ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1739, oraz Dz. U. z 2022 r. poz. 495, 607 oraz poz. 1739.

**INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ
w Urzędzie Gminy Inowrocław**

§1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
2. „jednostka obliczeniowa” - (j.o.) – jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych - 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce uspołecznionej za ubiegły kwartał, wg obwieszczenia Prezesa GUS,
3. „jednostka” – Urząd Gminy Inowrocław,
4. „kierownik jednostki: - Wójt Gminy lub osoby przez niego upoważnione,
5. „główny księgowy” – Skarbnik Gminy lub osoby przez niego upoważnione.

§2

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie. Kasa powinna być wyposażona w szafę metalową do przechowywania środków pieniężnych i depozytowych.
3. W Urzędzie Gminy Inowrocław ewidencja obrotu kasowego prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „KASA”. W Urzędzie obowiązują podstawowe zabezpieczenia systemowe pozwalające na zabezpieczenie gotówki w kasie przed defraudacją z wykorzystaniem nieewidencjonowanych bądź nierzetelnych dokumentów KP i KW.

§3

Kasjer

1. Kasjerem powinna być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie (wzór protokołu załącznik Nr 1 instrukcji) w obecności Skarbnika lub upoważnionego przez niego pracownika księgowości zgodnie z zakresem czynności. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.
3. Odpowiedzialność kasjera:
Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej wg poniższego wzoru.

DEKLARACJA

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy Inowrocław składam deklarację następującej treści:

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

Data i podpis pracownika obejmującego obowiązki kasjera.

§4

Ochrona wartości pieniężnych

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w szafie metalowej.
2. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne zamykanie szafy metalowej.

§5

Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych podlega ochronie przez uzbrojony konwój. Jeżeli transport pieszy - ze względu na odległość między jednostką organizacyjną, a bankiem lub urzędem pocztowym - nie daje gwarancji bezpieczeństwa należy dokonać transportu samochodem.

2. W przypadku nieposiadania uzbrojonej straży lub uzbrojonych konwojentów, w celu zabezpieczenia wymaganej ochrony wartości pieniężnych organizowanym transportem można korzystać z odpłatnych usług konwojowych.

§ 6

Gospodarka kasowa

1. W kasie jednostki można przechowywać:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe),
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych,
 - d) druki ścisłego zarachowania, depozyty.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe) jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
3. Przy ustaleniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek jednostki.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub niezależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w punkcie 2.
7. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki, jak również dla uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.
8. Z dniem 1 kwietnia 2022 r. kasa nie przyjmuje wpłat gotówki pochodzącej z bieżących wpływów podatków i opłat stanowiących dochód gminy.

Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniędzmi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi kwitariusz K-103,
wyплаты gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości, oryginał – stanowiący pokwitanie wpłaty gotówką – wręczony zostaje wpłacającemu.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby uprawnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

W przypadku, gdy błędy zostały poprawione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych nowych dowodów wypłaty gotówki.
7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
8. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być dołączone do formularzy przychodowych dowodów kasowych. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
a) numer kolejny bloku formularzy,

- b) numer kart bloku formularzy (od nr ... do nr ...),
- c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ... do dnia ...).

9. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych Kwitariusze K-103 mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloku formularzy.
10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy:
- a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b) rachunków (faktur),
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru podjętych płac,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług).
- Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do realizowania, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka musi być rozliczona. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonywana również przez inną osobę /jak kasjer/ zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Do dokonywania wypłaty nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządza daną listę płac.
- Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeśli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane – zwrócić również gotówkę.
11. Źródłowe dochody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści „Zatwierdzone do wypłaty” – dekretecja budżetowa.
12. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w kasowym dowodzie rozchodowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały długopisem, podając słownie kwotę i datę otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest główna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).
- Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać

okazania dowodu osobistego lub innego dowodu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata zostanie dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe (wydatki) powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy RK”. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
16. W przypadku, gdy lista wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy 10 dniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty i wypłaty. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w Kasie na dzień (okres) następnego kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.
17. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
18. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) numer kolejny depozytu,

- b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- 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 i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączna z gotówką jednostki.

§ 8

OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU I ZASAD WYPEŁNIANIA FORMULARZY I DRUKÓW KASOWYCH

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia i wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania. W razie utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła utrata.
2. **Dowód wpłaty - kwitariusz K-103** jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiony jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączana jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.
3. **Raport kasowy RK** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w przypadku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. Wg jednostek organizacyjnych, dla których prowadzi Urząd obsługę księgową oraz dochody) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone opatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnianiu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.
4. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki ewidencjonowane są przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie za ten cel założonej ewidencji.

Wójt Gminy Inowrocław

Tadeusz Kacprzak

Załącznik nr 1 do instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Inowrocław.

Inowrocław, dn.

ZNAK: WFP.3201.1.2022

PROTOKÓŁ
/ZDAWCZO-ODBIORCZY KASY/
URZĘDU GMINY INOWROCŁAW

1. Stan pogotowia kasowego

wynosi:

..... x

..... x

..... x

..... x

..... x

Słownie:

2. Dochody – stan gotówki

w kasie wynosi:

..... x 200 zł =

..... x 100 zł =

..... x 50 zł =

..... x 20 zł =

..... x 10 zł =

..... x 5 zł =

..... x 2 zł =

..... x 1 zł =

..... x 0,50 =

..... x 0,20 =

..... x 0,10 =

..... x 0,05 =

..... x 0,02 =

..... x 0,01 =

Słownie:

3. Kwitariusze -103sztuk

od nr do nr

4. Książeczka czeków gotówkowych - WYDATKIsztuk

od nr do nr

5. 4. Książeczka czeków gotówkowych - DEPOZYTsztuk

od nr do nr

6. Książeczka czeków gotówkowych – FUNDUSZ SOCJALNYsztuk

od nr do nr

7. Książeczka czeków gotówkowych – SENIOR WIGORsztuk

od nr do nr

8. Karta drogowasztuk
od nr do nr
9. Zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowymsztuk
od nr do nr
10. Wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowymsztuk
od nr do nr
11. Zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowegosztuk
od nr do nr
12. Zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.....sztuk
od nr do nr
13. Wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym..... sztuk
od nr do nr

/podpis kasjera/

/przyjmujący kasę/

/podpis Skarbnika UG/