ZARZĄDZENIE NR 39.2019

WÓJTA GMINY RAWA MAZOWIECKA

z dnia 05 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Rawie Mazowieckiej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506), oraz art.10 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się instrukcję kasową Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc załącznik nr 6 do zarządzenia Nr 17/2013 z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Rawa Mazowiecka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik

INSTRUKCJA KASOWA
URZĘDU GMINY RAWA MAZOWIECKA

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Dobromierz i została opracowana na podstawie:
- ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 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),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076).

2. Urząd Gminy Rawa Mazowiecka posiada jedną kasę. Kasa mieści się w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka – Al. Konstytucji 3-go Maja 32.

3. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie m.in.:

1) warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
2) wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
3) zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
4) zasad ustalania tzw. „pogotowia kasowego",
5) trybu dokonywania operacji kasowych,
6) zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

§ 1. Pomieszczenie kasy

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym.

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. Kasa powinna być wyposażona w szafę metalową do przechowywania środków pieniężnych.

5. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych, ilości gotówki w kasecie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.

§ 2. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
a) minimum średnim wykształceniem,
b) nienaganną opinią,
c) pełną zdolnością do czynności prawnych,
d) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,

e) tym, ze nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Przejęcie- przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego (skarbnika) lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.

§ 3. Ochrona i transport środków pieniężnych
1. Kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego, odrębnym zarządzeniem, ustala wysokość „pogotowia kasowego", tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków.
2. Ze względu na charakter jednostki, zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a bankiem przewozi kasjer w towarzystwie innego pracownika Urzędu Gminy.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4. Gospodarka kasowa
1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
1) pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy,
2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona do banku w dniu powstania tej nadwyżki lub w dniu następnym.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na cel, na który została podjęta. Niewykorzystaną część gotówki pobrana z banku można przeznaczyć na inne cele określone przy jej pobraniu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
5. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
6. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy Urzędu Gminy, kasjer obowiązany jest na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzić na rachunek bieżący Gminy Dobromierz.
7. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od pracowników jednostki – w szafie pancernej kasetki zawierające: pieczątki, klucze, druki ścisłego zarachowania.
8. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 30.000,00 zł.

§ 5. Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi;
a) wpłaty gotówkowe – według dowodu wygenerowanego z systemu komputerowego – dowód wpłaty POKWITOWANIE,
b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe wraz z wydrukiem komputerowym dokumentu DOWÓD WYPŁATY.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty POKWITOWANIE i wypłaty DOWÓD WYPŁATY;
b) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowych, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie procedury obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy;
c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, umowa cywilnoprawna o odpowiedzialności materialnej, opis stanowiska pracy kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia – przekazania kasy.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie źródłowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Częścią składową dowodu źródłowego jest wydruk komputerowy dokumentu DOWÓD WYPŁATY, który zawiera taką samą kwotę wypłaty jak dowód źródłowy lecz nie ma podpisu osoby pobierającej gotówkę a w systemie stanowi jedynie dowód rozchodu gotówki z kasy niezbędny do jej ujęcia w komputerowym wydruku raportu wydatkowego. Wydruk komputerowy DOWODU WYPŁATY nie jest drukiem ścisłego zarachowania.
Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.
Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać - na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
Na dowodzie kasowym umieszcza się:
1) Numer, datę i określenie wystawcy dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę,
2) Dane osoby podpisującej jako świadek.
5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę

wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusz, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.
6. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.
7. Raporty kasowe (dochodowe i wydatkowe) Urzędu gminy sporządza się na każdy dzień roboczy. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi referatu planowania, budżetu i finansów.
8. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie dokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.
Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

§ 6. Zasady wypełniania druków kasowych
Dowód wpłaty wygenerowany z systemu komputerowego POKWITOWANIE
Dowód wpłaty (POKWITOWANIE) wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera, sporządzając go w dwóch egzemplarzach, przy czym:
1) oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
2) kopię dołącza się do raportu kasowego.
Przy wpłatach bezgotówkowych, potwierdzeniem zapłaty jest pokwitowanie wpłaty oraz wydruk z terminala First Data POLCARD (*oryginał wydruku otrzymuje osoba wpłacająca, kopię dołącza się do pokwitowania zapłaty*).
Przy wydruku komputerowym wystawiony druk POKWITOWANIE pozostaje w pamięci komputera. Wydruk komputerowy nie jest drukiem ścisłego zarachowania.
W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.
W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.
Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.
Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielne pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

Dowód wypłaty
Wydruk komputerowy dokumentu DOWÓD WYPŁATY przy wypłacie gotówki z kasy jest częścią składową dowodu źródłowego. W treści zawiera tę samą kwotę wypłaty jak dowód źródłowy lecz nie ma podpisu osoby pobierającej gotówkę, w systemie stanowi jedynie dowód rozchodu gotówki z kasy niezbędny do ujęcia w komputerowym wydruku raportu wydatkowego.
Wydruk komputerowy DOWÓD WYPŁATY nie jest drukiem ścisłego zarachowania.
Raport kasowy
Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
Raport kasowy wygenerowany z systemu komputerowego kasjer wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje upoważnionemu pracownikowi referatu planowania, budżetu i finansów. Kopia raportu pozostaje zapisana w systemie komputerowym. Raport kasowy wystawiony w systemie komputerowym nie jest drukiem ścisłego zarachowania.
Dyspozycja wypłaty gotówki z rachunku bankowego
Dyspozycję wypłaty gotówki z rachunku bankowego na druku banku BGŻ BNP Paribas wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo – księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta na podstawie dyspozycji wypłaty , wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wystawienia dyspozycji wypłaty gotów ki z banku jest dowód źródłowy (np: listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wystawienia dyspozycji wypłaty gotówki z banku muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Wójta i Skarbnika bądź ich pełnomocników.
Transakcje bezgotówkowe
Od lipca 2017 roku terminal płatniczy First Data POLCARD umożliwia dokonywanie transakcji bezgotówkowych w kasie Urzędu Gminy.
Potwierdzeniem realizacji takiej transakcji jest wydruk dowodu wpłaty POKWITOWANIE z systemu KASA wraz z załączonym wydrukiem z terminala First Data Polcard: oryginał wydruku z terminala z kopią pokwitowania wpłaty pozostaje w kasie, kopię wydruku z terminala z oryginałem pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający.
Terminal First Data Polcard dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu First Data Polcard jest wydruk „Raportu wysyłki" zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest sprawdzenie czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z suma dokonanych transakcji. Raport wysyłki transakcji bezgotówkowych załącza się do dziennego raportu kasowego sporządzonego w systemie komputerowym KASA . Sporządza się również odrębne raporty kasowe z realizacji transakcji za pomocą kart płatniczych dla wybranych zobowiązań.

Okres przechowywania dokumentów kasowych
Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres trzech lat po zakończeniu roku obrotowego.
Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 7. Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego
1. W przypadku płaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
- numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
- nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfałszowany znak pieniężny,
- nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
- wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
Protokół sporządzony trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach:
a) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
b) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
c) fakt zatrzymania znaku sfałszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.
Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty.

§ 8. Kontrola kasy
1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika referatu planowania, budżetu i finansów.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik