

ZARZĄDZENIE NR 36.2019
WÓJTA GMINY MIŁORADZ

z dnia 25 czerwca 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przepisów Urzędu Gminy Miłoradz

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 793) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady i wymagania w zakresie ochrony wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez pracowników Urzędu Gminy Miłoradz zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 59/2006 z dnia 29 grudnia 2006 roku z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy: *Arkadiusz Skorek*

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1. ZABEZPIECZENIE MIENIA

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem, gotówka przechowywana jest w kasie stalowej oraz pomieszczeniu, które posiada zakratowane okno.

§ 2. KASJER

1. Kasjerem może 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. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 3. OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:

l w kasecie stalowej,

l w szafie pancерnej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

§ 4. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się w zależności od wysokości przewożonych kwot, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Wartości pieniężne mogą być przewożone od kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

§ 5. GOSPODARKA KASOWA

1. Jednostka może mieć w kasie:

l niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości do 1.000 zł tzw. pogotowie kasowe (wydatek ten sklasyfikowany jest w rozdziale 75023 – 4410),

l gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,

l gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,

2. Maksymalny stan gotówki w kasie nie może przekroczyć 5.000zł

3. Nadwyżkę gotówki znajdującej się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki.

4. Gotówka pochodząca z wpływów bieżących winna być odprowadzona do banku na bieżąco (nie później niż w ciągu 3 dni) oraz na koniec każdego miesiąca.

5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urzędu Gminy powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki, niepodjęte należności może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.

6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego Urzędu Gminy na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia, gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 5 ust 2.

7. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych Urzędu Gminy, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

§ 6. DOWODY KASOWE

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.

2. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa - kasa przyjmie „KP”, kasa wypłaci „KW”.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

4. W dowodach kasowych nie można dokonywać 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 popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę.

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

6. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

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

7. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

l dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,

l rachunków (faktur),

l list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat.

9. Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług).

10. Dowodów wypłaty - kasa wypłaci (dotyczy np. listy płac).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione składają swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

11. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

12. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna 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.

13. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

14. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika - kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

15. 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 niemogącej się podpisać.

16. 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

17. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopię raportu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

18. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

19. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

20. 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 nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

§ 7. INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

1 na dzień przekazania obowiązków kasjera,

1 w ostatnim dniu roboczym roku.

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przekazującą i przejmującą. Inwentaryzacja gotówki w kasie może odbywać się tylko w obecności kasjera.

§ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

DEKLARACJA
kasjera o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej

Ja, niżej podpisana,

(imię i nazwisko)

zamieszkała w

(adres zamieszkania)

zatrudniona jako kasjer w Urzędzie Gminy, ul. Żuławska 9, 82-213 Miłoradz

od dnia na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony/określony, oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się z powierzonego mienia oraz inne składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera, a zwłaszcza za powierzone mi:

- a) pieniądze,
- b) papiery wartościowe,
- c) inne papiery wartościowe

- z których zobowiązuje się rozliczyć w każdym czasie i na każde żądanie.

2. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy i zabezpieczeń w wydzielonym pomieszczeniu kasy.

3. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie powierzonych obowiązków kasjera.

4. Zobowiązuję się do przestrzegania wszelkich przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności w przypadku ich naruszenia.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Skorek Arkadiusz	Wójt Gminy Miłoradz
2.	Jendernalik Marzena	Skarbnik Gminy Miłoradz
3.	Kossarzecki Rajmund	Sekretarz Gminy
4.	Szaramowicz Agnieszka	Inspektor ds. podatków, opłat i płac