

**Zarządzenie Nr 286/2014
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 31 grudnia 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Michałowice.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz. 289) 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 2010 r. Nr 166 poz. 1128 z późn. zm.) – Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Michałowice „Instrukcję kasową” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 243/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

/-/ Krzysztof Grabka
Wójt Gminy Michałowice

Załącznik
do Zarządzenia Nr 286/2014
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 31 grudnia 2014 r.

INSTRUKCJA KASOWA W URZĘDZIE GMINY MICHAŁOWICE

§ 1

Podstawa prawna

Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.z 2013 r. poz. 289)
3. 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 2010 r. Nr 166 poz. 1128 z późn. zm.).

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem. Kasa mieści się na parterze budynku Urzędu Gminy i jest wyposażona w kasę pancerną. Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobą postronną.
2. Wartości pieniężne w kasie przechowywane są:
 - w kasie stalowej,
 - w szafie metalowej z zamkiem szyfrowym.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach:
Poniedziałek 9.15 – 16.30
Wtorek- Piątek 8.15 – 15.30
W ostatnim dniu miesiąca 8.15 – 12.00

§ 3

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych tj:
 - transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione.
- W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki

obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;

- wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;

- transport wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.

2. Szczegółowe zasady ochrony podczas transportu gotówki regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 166 poz. 1128 z późn. zm.)

3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartościach pieniężnych.

§ 4

Wymagania i obowiązki kasjera (odpowiedzialność)

1. Kasjerem może być osoba:

- posiadająca wykształcenie minimum średnie,
- nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
- posiadająca nienaganą opinię,
- posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania oraz transportu gotówki.

3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania- przyjęcia kasy a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

4. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Przejęcie- przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarniej, w obecności komisji powołanej przez Wójta Gminy Michałowice lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 5

Przeływ gotówki w kasie

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:

- niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
- inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.

2. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki na okres roku budżetowego.

3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na rachunki bankowe prowadzone w banku wybranym w drodze przetargu.

4. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie

później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

5. 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.

6. 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. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.

7. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać 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 10 000 euro.

§ 6

Dokumentacja obrotu kasowego i obrót kasowy

1. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW)
- Dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczki, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.

2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane SA operacje kasowe, szczegółowe wymagania jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzenia tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

3. Wypłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wpisaną cyframi i słownie.

4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, jedna kopia jest pokwitowaniem dla księgowości, a druga kopia pozostaje pod kopia raportu kasowego.

5. Na dowodach wpłat KP i wypłat KW nie można dokonywać poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez unieważnienie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączony do kopii raportu kasowego. Adnotacje o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bločku dowodu.

6. Dowody kasowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, która dokonują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodach kasowych wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

7. Ewidencja obsługi kasowej Urzędu Gminy Michałowice prowadzona jest za pomocą komputera w systemie KASA.

§ 7

Obieg dokumentów kasowych

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę tj.:

- faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
- list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
- dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.

2. Dowody kasowe powinny zostać 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 swój podpis i datę.

3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

6. 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 należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 8

Raport kasowy

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 nastąpiły przychód i rozchód.

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.

3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy.

4. 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.

5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do księgowości.

6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisanie daty dokonania korekty.

§ 9

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.

2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.

3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- a także w innym przypadkach przewidzianych prawem.

4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie, zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

5. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenie wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.

6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera.

7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.