

w sprawie: instrukcji kasowej

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie „Instrukcję kasową w Urzędzie Gminy Mała Wieś”, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/06/2011 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 25.01.2011 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski

INSTRUKCJA KASOWA W URZĘDZIE GMINY MAŁA WIEŚ

§ 1

Podstawy prawne

Instrukcję opracowano w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. Nr 217 z późn.zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2010 r., poz. 1375).
4. 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 (tj. Dz. U. z 2016, poz. 793 z późn.zm.)

§ 2

Techniczna organizacja kasy

1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Budynek jednostki podlega ochronie fizycznej sprawowanej przez specjalistyczną formację ochronną, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie osób i mienia.
3. Środki pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania kasjer zobowiązany jest przechowywać w sejfie przytwierdzonym trwale, zamkniętym na zamek, znajdującym się w pomieszczeniu kasy.
4. Kasjer otwierając pomieszczenie kasowe, powinien sprawdzić zamki, czy nie zostały naruszone. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci naruszenia zamków itp., kasjer natychmiast zgłasza Skarbnikowi lub Wójtowi Gminy.

§ 3

Transport i przechowywanie gotówki

1. Transportowanie wartości pieniężnych oznacza przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem jednostki.
2. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych, w zależności od wysokości przewożonych kwot, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Osobą transportującą jest kasjer lub inna osoba upoważniona przez Wójta Gminy.
4. Osoba transportująca zobowiązana jest do zachowania tajemnicy o terminach transportu oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
5. W pojazdach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz przewożone osoby postronne nieuczestniczące w tym transporcie.

§ 4

Wymagania i obowiązki kasjera

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych
2. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za wartości pieniężne występujące w kasie oraz za skutki m. in.:
 - niewłaściwego zabezpieczenia gotówki,
 - wypłacenia gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
 - dokonania wypłaty bez uzyskania pokwitowania odbioru osoby otrzymującej gotówkę,
 - niedoboru w kasie.
3. Kasjer zobowiązany jest do:
 - codziennego dokładnego zamknięcia szaf oraz kasy,
 - codziennego dokładnego zamknięcia pomieszczenia kasowego,
 - niezwłocznego powiadomienia o zauważonej niesprawności urządzenia
 - sygnalizacji włamania i napadu.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności materialnej (wzór stanowi Załącznik Nr 1).
5. Kasjer podpisuje oświadczenie o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej, (wzór stanowi Załącznik Nr 2)
6. Przejęcie- przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, osobie zastępującej kasjera lub osobie wyznaczonej przez Skarbnika lub Wójta Gminy.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. Kasa Urzędu prowadzi obsługę kasową dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Mała Wieś w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Mała Wieś zaliczanym do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mała Wieś oraz zgodnie z zawartymi Umowami o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
2. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki ustalony w wysokości 10.000 zł
Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić potrzeby w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich jednostek organizacyjnych, warunki zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
„Pogotowie kasowe” w miarę wykorzystania jest niezwłocznie uzupełniane do ustalonej wysokości.
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków:

- a) podjętą z rachunku bankowego gotówkę należy przeznaczyć na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - b) gotówki tej nie wlicza się do „pogotowia kasowego”.
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki (np. opłaty skarbowej):
 - a) gotówka pochodząca z bieżących wpływów nie może być przeznaczona na pokrycie rodzajowo określonych wydatków, jak również na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki,
 - b) bieżące wpływy do kasy odprowadzane są na odpowiedni rachunek bankowy co najmniej raz w tygodniu, lub rzadziej- za zgodą Skarbnika;
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
„Depozyt” nie może być przeznaczony na pokrycie rodzajowo określonych wydatków, jak również na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki.
 - druki ścisłego zarachowania
 - inne wartości pieniężne i dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę za zgodą kierownika jednostki (np. gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe).

§ 6

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentacje kasową stanowią dowody kasowe, dokumenty organizacyjne kasy i rejestry.
2. Dowody kasowe obejmują:
 - *rozchodowe dowody kasowe:*
 - a) bankowy dowód wpłaty,
 - b) faktura VAT/rachunek dostawcy,
 - c) wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki,
 - d) polecenie wyjazdu służbowego (krajowego, zagranicznego),
 - e) lista płac,
 - f) lista wypłat, np. dodatków mieszkaniowych, ekwiwalentów, itp.,
 - g) inne dowody stanowiące podstawę wypłaty (np. rachunki z tyt. umów zleceń);
 - *przychodowe dowody kasowe:*
 - a) dowód wpłaty „KP”,
 - b) kwitariusz przychodowy K-103
 - c) dowód wewnętrzny,
 - *inne dowody kasowe:*
 - a) raport kasowy „RK”,
3. Dokumenty organizacyjne kasy stanowią:
 - instrukcja kasowa,

- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- oświadczenie o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przyjęcia/przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne kasy,

4. Rejestry:

- rejestr/wykaz wypłat niepodjętych
- inne rejestry

§ 7

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

1. Kasa czynna jest codziennie w godzinach poniedziałek – piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00.
 2. Każdego ostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego kasa jest czynna do godz. 11.00 (lub w godzinach określonych Zarządzeniem Wójta Gminy Mała Wieś), z uwagi na konieczność przeprowadzenia inwentaryzacji kasy i odprowadzenia niezbędnego zapasu gotówki (tzw. pogotowia kasowego), niewypłaconej gotówki podjętej z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków oraz gotówki pochodzącej z bieżących wpływów do kasy jednostki.
 3. Dokumentacja kasowa sporządzana jest w sposób trwały atramentem lub długopisem.
 4. Wszelkie obroty są udokumentowane przychodowymi lub rozchodowymi dowodami kasowymi
 5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do kontroli formalno – rachunkowej oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione. Dowody kasowe dotyczące wypłaty niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera zrealizowane.
 6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek. Popełnione błędy poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych, tj. umieszczenie treści „anulowano”, daty dokonania tej czynności i czytelnego podpisu kasjera. W celu udokumentowania operacji kasowej należy wystawić nowy prawidłowy dowód.
 7. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie rozchodowych dowodów kasowych osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, która kwituje odbiór gotówki zamieszczając na dowodzie kasowym swój podpis. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
- 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 wydania oraz określenie wystawcy tego dokumentu.
 - przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem kasjera), stwierdzając, jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę wydania i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek.

- 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 do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienia tzw. stałe, tj. dotyczące wielokrotnego pobierania gotówki (np. pobierania dodatków mieszkaniowych) przechowywane są w kasie.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie dokonane przez: urząd administracji państwowej lub samorządowej; zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawia upoważnienie lub notariusza. Na upoważnieniach dopuszcza się możliwość stwierdzenia własnoręczności podpisu osoby czasowo przebywającej w placówkach zamkniętych, np. szpital, zakład karny, itp., przez uprawnionych pracowników tych placówek.

8. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór i obciąża kasjera.
9. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać opieczetowane oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkownika kasjerowi. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.

Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:

- kolejny numer bloczka formularzy,
- numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
- datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia, zwrócono dnia,),
- podpis osoby wydającej druki.

Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

10. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 8

Zasady wypełniania dowodów kasowych

1. Kwitariusz przychodowy K-103 .

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach:

- wpłaty gotówkowe (opłata skarbową),
- inne opłaty na rzecz jednostki

Opracowanie i obieg:

Kwit wplaty z kwitariusza przychodowego wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginału dla wplatającego,
- pierwszej kopii dla komórki księgowości,
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Kwity kwitariusza przychodowego są drukami ścisłego zarachowania.

Kwitariusze przychodowe K-103 powinny być połączone w bloki formularzy dowodów wplaty i ponumerowane fabrycznie. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.

Na okładce każdego bloku, pracownik któremu w zakresie czynności powierzono odpowiedzialność za ewidencje druków ścisłego zarachowania, odnotowuje:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr..... do nr.....).

Bloki formularzy dowodów wplat są wydawane przez pracownika komórki księgowości odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrole przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze dowodów wplat kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy. Wystawiający dowód wplaty określa w nim datę wplaty, nazwisko i imię osoby wplatającej, adres, dokładne określenie tytułu wplaty oraz kwotę wplaty cyfra i słownie. Dowód wplaty opatrzony jest w pieczęć urzędową. Kasjer potwierdza na dowodzie wplaty swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Po wyczerpaniu bloku kwitariusz przychodowy K-103 zostaje zwrócony osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Osoba ta na okładce zwróconego bloku wpisuje okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia..... do dnia.....).

2. Bankowy dowód wplaty

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wplaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

Opracowanie i obieg:

Bankowy dowód wplaty zawiera:

- kwotę wplaty ogółem cyfrowo i słownie,
- nazwę i adres odbiorcy wplaty,
- nr rachunku bankowego, na który dokonywana jest wplata,
- nazwę i adres wplatającego
- tytuł wplaty,
- miejsce na stempel banku.

Po wypełnieniu bankowego dowodu wplaty, kasjer składa podpis w miejscu przeznaczonym na nazwę i adres wplatającego. Bankowy dowód wplaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wplaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dla siebie, potwierdzoną kopie przekazując osobie wplatającej– kasjerowi. Kopie bankowego dowodu wplaty kasjer podłącza pod raport kasowy.

3. Autowypłata

Przeznaczenie

Autowypłata jest formą realizowania obrotu gotówkowego.

Opracowanie i obieg;

Dyspozycja wypłaty gotówki (autowypłata) stanowi dokument zezwalający na pobranie środków pieniężnych z konta bankowego jednostki przeznaczonych na realizację wydatków.

Dowód ten musi być podpisany przez osoby upoważnione określone w karcie wzorów podpisów złożonej do banku. Osoby fizyczne mogą zrealizować daną wypłatę jednorazowo w kasie banku na podstawie okazanego dowodu osobistego/paszportu i na podstawie numeru PESEL; w ściśle określonej kwocie, w przedziale czasowym określonym datą operacji i datą ważności, podanych w definicji zlecenia autowypłaty.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta w drodze autowypłaty, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

4. Raport kasowy "RK"

Przeznaczenie:

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji dla danej jednostki w ramach roku sprawozdawczego. Raport kasowy w lewym górnym rogu zaopatrzony jest w pieczęć i zawiera informację o okresie, którego dotyczy. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji, przy czym w rubryce „treść” określa się tytuł operacji gotówkowej.

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychody” lub „rozchody”. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane. Informacje te kasjer potwierdza podpisem złożonym na dowodzie kasowym. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu "obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, kasjer oblicza pozostałości gotówki na dzień następnny. Do stanu wpisanego w wierszu "stan kasy poprzedni" - przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni - dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu "stan kasy obecny". Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i rozchody. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych kasjer oblicza pozostałości gotówki na dzień następnny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za dzień poprzedni – dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginał wraz z załączonymi do niego dowodami wyznaczonemu pracownikowi księgowości za pokwitowaniem, który weryfikuje, czy poszczególne rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi i czy w sposób prawidłowy ustalono stan gotówki w kasie (saldo końcowe). Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

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 poprawka wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

Raporty kasowe sporządzane są na ostatni dzień dekady (tj. 10-go, 20-go, lub ostatniego dnia miesiąca) lub w uzasadnionych przypadkach- w terminach ustalonych przez Skarbnika.

Pobór opłaty skarbowej dokumentują sporządzane raporty kasowe „Opłata skarbową”.

W raporcie kasowym „Opłata skarbową” wpłaty mogą być ujmowane zbiorczo na koniec dnia na dowodzie KP następująco:

- opłata skarbową- za udostępnienie danych meldunkowych (kwitariusz przychodowy od nr ... do nr...),
- opłata skarbową- pozostałe wpływy (kwitariusz przychodowy od nr ... do nr...).

Wydzielenie na dowodach KP wpływów za udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych pozwala na prawidłowość ustalania kwot dochodów należnych budżetowi państwa i terminowość ich odprowadzania.

5. Wniosek o zaliczkę.

Przeznaczenie:

Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom na pokrycie określonych wydatków.

Opracowanie i obieg:

Wysokość zaliczki nie może przekroczyć przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych. Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.

Wniosek o zaliczkę (Załącznik Nr 4) wypełnia zainteresowany lub upoważniony pracownik w 1 egz. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu przez osoby upoważnione, o których mowa w § 4 ust. 6, składa dokument u kasjera, który wyznacza termin wypłaty. Zaliczki mogą być udzielane jako okresowe i stałe na cały rok.

Zaliczkobiorca wypełnia pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 14 dni, a w przypadku zaliczki stałej - nie dłuższy niż do 20 grudnia roku obrotowego. Warunkiem otrzymania zaliczki jest całkowite rozliczenie się z poprzednio pobranej. Wszystkie zaliczki okresowe i stałe powinny być rozliczone po upływie okresu na jaki zostały udzielone oraz przed ustaniem stosunku służbowego. Pracownicy, którym są udzielane zaliczki do rozliczenia, składają pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z ich wynagrodzenia. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Po dokonaniu wpłaty kasjer rejestruje dowód w raporcie kasowym.

6. Rozliczenie zaliczki.

Przeznaczenie:

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

Opracowanie i obieg:

Rozliczenie zaliczki (Załącznik Nr 5) sporządza w jednym egzemplarzu zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno - rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik komórki finansowej. Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie do 14 dni od daty dokonania zakupu lub powrotu z podróży służbowej. W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nierozliczone podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy

Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 20 grudnia.

7. Polecenie wyjazdu służbowego.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji

Opracowanie i obieg:

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku Kierownika – Wójta Gminy, w przypadku Wójta Gminy- Zastępcy Wójta. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Dowodem kasowym będącym podstawą wypłaty zaliczki jest polecenie wyjazdu służbowego. Rozliczenie rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży

Do delegacji należy dołączyć opisane dowody (bilety, rachunki, faktury) na poniesione wydatki zgodnie z przepisami o podróżach służbowych lub wewnętrznymi uregulowaniami.

Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Na żądanie delegowanego wypłacane są zaliczki na przewidywane koszty podróży. W celu uzyskania zaliczki osoba zainteresowana składa wniosek (dolna część delegacji), który rozlicza po zakończeniu podróży służbowej.

8. Listę pozostałych dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 9

Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi oraz których autentyczność budzi podejrzenie

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfałszowanego, lub budzącego wątpliwości co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół zatrzymania w trzech egzemplarzach.
Protokół powinien zawierać:
 - określenie nazwy jednostki zatrzymującej znak pieniężny, wraz z adresem tj. Urząd Gminy Mała Wieś, ul. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś
 - liczbę porządkowa protokołu, datę i miejsce jego sporządzenia,
 - nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska i imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko i imię, cechy dowodu tożsamości oraz adres,
 - wartość nominalna i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis osoby, która znak ten przedstawiła.
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego, lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać, sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.

Protokół powinien w takim wypadku zawierać jedynie:

- nazwę i adres jednostki zatrzymującej znak pieniężny, Urząd Gminy Mała Wieś, ul. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś
 - liczbę porządkową i datę jego sporządzenia,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery - jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot.
 - podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny.
3. Zatrzymany znak pieniężny jednostka zatrzymująca przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. W przypadku opisanym w § 8 pkt. 1 drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół. W wypadku opisanym w § 8 pkt. 2 drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która sporządziła protokół.
 4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowany znak pieniężny, tj. należy w miarę możliwości uniemożliwić tej osobie opuszczenie jednostki i niezwłocznie wezwać organy Policji
 5. Numeracja protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

§ 10

Inwentaryzacja i kontrola kasy

Inwentaryzacja i kontrola kasy:

1. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:
 - w ostatnim dniu roboczym roku na dzień kończący rok obrotowy,
 - na dzień przyjęcia/przekazania obowiązków kasjera

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

Zastępstwo osoby odpowiedzialnej materialnie nie zawsze wymaga przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.

Przejęcie obowiązków kasjera i zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie wymaga sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego kasy w obecności Skarbnika i osoby ustępującej ze stanowiska kasjera zgodnie z Załącznikiem Nr 3.

2. W pomieszczeniu kasowym mogą przebywać tylko kasjerzy, a w przypadku inwentaryzacji przechowywanych wartości, w kasie mogą przebywać również osoby upoważnione przez Wójta Gminy w Małej Wsi, które wchodzi w skład komisji inwentaryzacyjnej.
3. Podczas doraźnych kontroli w kasie mogą przebywać Wójt Gminy Mała Wieś, Skarbnik Gminy oraz osoby kontrolujące, posiadające stosowne upoważnienia.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera
5. Zasady przeprowadzenia, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji kasy zostały określone w Instrukcji Inwentaryzacyjnej, określonej odrębnym Zarządzeniem.
6. Doraźne kontrole kasy mogą być dokonywane na polecenie Kierownika Jednostki lub Skarbnika. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem,

- sporządzonym wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6, w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla osoby zlecającej kontrolę, drugi pozostaje w kasie.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Kierownik Jednostki.

WÓJT GMINY
Mała Wieś
[Signature]
Zygmunt Wojnarowski

Mała Wieś; dnia r.

.....
imie i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy w Małej Wsi od dnia roku przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia ich odpowiedzialności za ich naruszenie.

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....
data i czytelny podpis pracodawcy

**WÓJT GMINY
MAŁA WIEŚ**

**Załącznik Nr 2
do Instrukcji kasowej
w Urzędzie Gminy Mała Wieś**

Mała Wieś, dn.

.....
imie i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi gospodarki kasowej,
tj: Zarządzeniem Nr 36/2022 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 30.05.2022 r. w sprawie
wprowadzenia instrukcji kasowej

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

**PROTOKÓŁ
zdawczo - odbiorczy kasy Urzędu Gminy w Małej Wsi**

sporządzony w dniu r. o godzinie w pomieszczeniu kasowym Urzędu Gminy w Małej Wsi na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

Przekazujący kasę –

Przyjmujący kasę –

dokonał inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

I. Środki pieniężne

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł

Banknoty i bilon o nominałach:

..... szt po 200 zł =

..... szt po 100 zł =

.....szt po 50 zł =

.....szt po 20 zł =

.....szt po 10 zł =

.....szt po 5 zł =

.....szt po 2 zł =

.....szt po 1 zł =

.....szt po 0,50 zł =

.....szt po 0,20 zł =

.....szt po 0,10 zł =

.....szt po 0,05 zł =

.....szt po 0,02 zł =

.....szt po 0,01 zł =

Razem = zł

słownie:

2. Stan gotówki wg raportu kasowego – zł

- ZFSS UG Nr z dn. r. - zł
- UG Oświata Nr..... z dn. r. - zł
- GOPS Nr z dn. r. - zł
- UG Budżet z dn. r. - zł

Na podstawie powyższego stwierdzono, że stan gotówki w kasie jest zgodny/niezgodny z stanem wykazany w raportach kasowych.

3. Inne wartości pieniężne

–
.....

II. Dokumentacja kasowa

1. Dowód wpłaty KP
2. Kwitariusz przychodowy K-103 opłaty skarbowej seria- stan gotówki zł
3. Kwitariusz przychodowy K-103 seria- stan gotówki zł
4. Książeczka radiotelefoniczna
5.

III. Druki ścisłego zarachowania

1. Księga druków ścisłego zarachowania
2. Księga druków ścisłego zarachowania
3. Kwitariusze przychodowe seria
4. Licencja na wykonywanie transportu drogowego taksówką
- seria
5. Wypis z zezwolenia na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
- seria
6. Zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
- seria

IV. Urządzenia kasy i przedmioty biurowe

- komplet kluczy do kasetki, sejfu i pomieszczenia kasowego
- kasetka metalowa podręczna
- pieczęć okrągła Urzędu Gminy w Małej Wsi

Przejmująca kasę nie wnosi uwag co do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:
„W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy w Małej Wsi przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty”.

Osoba materialnie odpowiedzialna:
(przekazująca kasę)

.....
(kasjer)

.....
(Skarbnik)

Osoba materialnie odpowiedzialna:
(przejmująca kasę)

.....
(kasjer)

.....
(Wójt Gminy)

WNIOSEK O ZALICZKĘ nr								
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe							
Dział (komórka organizacyjna)	Data	r.						
Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie wydatków według poniższej specyfikacji								
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; padding: 5px;">KONTO Winien</th> <th style="width: 33%; padding: 5px;">ZALICZKA w kwocie zł</th> <th style="width: 33%; padding: 5px;">KONTO Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma			
KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma						
słownie								
Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym data podpis	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym główny księgowy data podpis	Zatwierdzono do wypłaty kierownik jednostki data podpis						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Zaliczkę wypłacono dnia r. podpis kasjera </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Zaliczkę w kwocie otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. podpis zaliczkobiorcy </td> </tr> </table>			Zaliczkę wypłacono dnia r. podpis kasjera	Zaliczkę w kwocie otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. podpis zaliczkobiorcy				
Zaliczkę wypłacono dnia r. podpis kasjera	Zaliczkę w kwocie otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. podpis zaliczkobiorcy							

ROZLICZENIE ZALICZKI

pobranej w dniu

przez
(imię i nazwisko)

Zaliczkę w kwocie zł. (słownie:)

Wydatkowano wg poniższego zestawienia

Do wypłaty/ zwrotu zł. (słownie:)

Zestawienie wydatków

Lp.	Numer rachunku/faktury	Rodzaj wydatku	Kwota brutto
Razem:			

Załączone dowody sprawdzono po względem merytorycznym
data podpis

sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
data podpis

**Protokół
doraźnej kontroli kasy Urzędu Gminy w Małej Wsi**

przeprowadzonej w dniuod godz. do godz. przez:

1.

2.

w obecności kasjera:

3.

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł (słownie złotych:.....)
2. Stan gotówki wg raportu kasowego UG nr / z r. - zł
Stan gotówki wg raportu kasowego Oświata nr / z r. - zł
Stan gotówki wg raportu kasowego GOPS nr / z r. - zł
Stan gotówki wg raportu kasowego nr / z r. - zł

3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są/nie są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez w dniu r.

Nie stwierdzono nieprawidłowości / stwierdzono nieprawidłowości polegające na

.....
.....
.....

5. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są
.....
6. Stan pogotowia kasowego w kasie zł (słownie złotych:.....)
Uwagi:.....
.....
7. Kasjerzy podpisał oświadczenie o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
8. Potwierdzenia o niekaralności znajdują się w aktach osobowych kasjerów.
9. Kasjer zapoznał się z obowiązującymi przepisami kasowymi.
10. Kasjer posiada zasady gospodarki kasowej, Instrukcje sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.

.....
kontrolujący

.....
kontrolowany/kasjer

