

Zarządzenie Nr 38/2021
Wójta Gminy Brzyska
z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 885 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 mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. 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 (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 1652)

§ 1

1. Wprowadza się Instrukcję Kasową dla Urzędu Gminy Brzyska stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Brzyska.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 103/2017 Wójta Gminy Brzyska z dnia 29 grudnia 2017 roku w zakresie wprowadzenia Instrukcji Kasowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.


WÓJT GMINY BRZYSKA
Rafał Papciak

Instrukcja kasowa

I. Zasady gospodarki kasowej.

Przez użyte w instrukcji określenia – rozumie się odpowiednio:

- 1) „kasa” – kasę Urzędu Gminy w Brzyskach, znajdującą się w budynku Brzyska 1;
- 2) „bank” – bank prowadzący obsługę bankową Gminy Brzyska;
- 3) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 4) „kasjer” – pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej oświadczenie o przyjęciu na siebie pełnej odpowiedzialności materialnej;
- 5) „transport wartości pieniężnych” – rozumie się przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy;
- 6) „jednostka obliczeniowa” - jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych wynoszą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

II. Ochrona wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne powinno być wydzielone, w pomieszczeniu kasowym powinno się znajdować okienko, przez które kasjer dokonuje wypłat lub przyjmuje gotówkę. Otwory tj. drzwi i okna powinny uniemożliwić wejście jakiegokolwiek „obcej” osoby do wnętrza pomieszczenia kasowego.
3. Wartości pieniężne przechowywane są w kasie ogniotrwałej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.

Klucze do kasy przechowuje kasjer.

4. Transporty wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,5 jednostki obliczeniowej mogą być ochraniać wyłącznie przez osobę transportującą i wykonywane pieszo.

III. Zapas gotówki w kasie.

1. W kasie Urzędu Gminy Brzyska mogą być przechowywane:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki ustalony w kwocie 2.000 zł
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - d) gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymana od osób prawnych i fizycznych.

2. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu Gminy w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej) w razie potrzeby przez Wójta ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu można odprowadzić w dniu powstania nadwyżki a jeśli spełnione są warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki w dniu następnym na rachunek bankowy Urzędu Gminy lub rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego Urzędu Gminy na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia, gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.
6. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu Gminy w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków Urzędu jak również na uzupełnianie niezbędnego zapasu gotówki a zatem nie jest wliczana do ustalonej wielkości tego zapasu.
7. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero.
8. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки gotówkowe, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i polega na przechodzeniu środków pieniężnych od podmiotu do podmiotu; obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe a realizowany jest przez kasę.
9. Za stan gotówki w kasie odpowiedzialny jest kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.

IV. Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
 4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym, kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
 5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki.
 6. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności w brzmieniu „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
 7. Kasjer powinien posiadać wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką lub zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
 8. Funkcjonowanie kasy a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez osoby upoważnione przez Wójta.
- Wyniki kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

9. Przyjęcie-przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie – wzór w załączniku nr. 2 do instrukcji, w obecności pracownika wskazanego przez kierownika jednostki. Odpowiedzialność materialna jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przyjęcia kasy.

10. W razie nagłej nieobecności kasjera (zdarzenie losowe) obowiązki kasjera przejmuje wyznaczony na zastępstwo pracownik, spośród osób uprawnionych do zastępstwa, określonych w zakresie czynności. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. W przypadku nagłej nieobecności kasjera przekazanie obowiązków innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego lub osoby wyznaczonej, zawsze na podstawie protokołu, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

11. Kasjer zapoznaje się z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji.

12. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy każdej informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

V. Dokumentacja obrotu kasowego.

1. Obrót kasowy prowadzony jest przy użyciu systemu komputerowego pn. *System obsługi kasy – Sprawny Urząd* firmy SOFTRES w Rzeszowie. W jednostce system ten jest połączony serwerem z bazą danych Księgowości Podatkowej oraz Systemem Finansowo – Księgowym.

2. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody potwierdzające dokonanie operacji kasowej np. faktury, rachunki, listy wypłat, rozliczenia delegacji służbowych czy rozliczenia zaliczek. Dowody wtórne to dowody wystawione przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi przychód kasowy jest dokument KP (kasa przyjmie) a rozchód kasowy jest dokument KW (kasa wypłaci).

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. 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 do wypłaty – jak w załączniku nr 1 do instrukcji.

4. Dowody kasowe własne KP (kasa przyjmie) oraz KW (kasa wypłaci) wystawia się w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach. Trzeci egzemplarz jest przechowywany w wersji elektronicznej.

5. Dowody kasowe KP i KW są drukami ścisłego zarachowania, są drukowane z systemu, który umożliwia kontrole przychodu i rozchodu oraz zapewnia ciągłość numeracji. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

6. W przypadku awarii systemu i braku możliwości drukowania dokumentów przychodowych, w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, dopuszcza się do wykorzystania w kasie formularzy dowodów wpłaty gotówkowych. Kasjer pobiera za pokwitowaniem blok formularzy K-103 i wypełnia je odręcznie w 3 egzemplarzach. Po zakończeniu awarii kasjer wprowadza dane z wystawionych dokumentów do systemu, a dokumenty ręczne załącza do RK wydrukowanego z programu.

VI. Poprawianie błędów w dowodach kasowych.

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach kasowych źródłowych (własnych, obcych) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (korektę), chyba że inne przepisy stanowi inaczej.
3. Błędy w dowodach kasowych (KP, KW, Raport kasowy) mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy popełnione w dowodach kasowych dotyczące błędnie wpisanych kwot poprawia się przez anulowanie błędnych dokumentów przychodowych KP (Kasa przyjmie) lub rozchodowych KW (kasa wypłaci) i wystawianie nowych prawidłowych dowodów.
5. Anulowania dokumentów kasowych dokonuje kasjer.
6. Błędnie wystawione/wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
7. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce akt.

VII. Wpłaty kasowe.

1. Wystawienie dowodu wpłaty gotówki KP następuje na podstawie dowodów kasowych (faktura własna, rozliczenie zaliczki, inne) czy ustnego oświadczenia osoby wpłacającej (np. opłata skarbową, wpłata wadium, inne....).
2. Dowody kasowe (KP) muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę.
3. Dowód wpłaty powinien zawierać: numer dowodu, datę wpłaty, imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, tytuł dokonywanej wpłaty, okres którego dotyczy wpłata, kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie, koszty upomnienia, kolejny numer, podpis osoby wystawiającej.
4. Odprowadzenia gotówki z kasy na konto bankowe dokonuje się w dniu przyjęcia jeżeli wpłata do godz. 13.00 po godz. 13.00 w dniu następnym.
5. Dowody potwierdzenia wpłaty generowane są przez system, a w przypadku awarii systemu komputerowego – KP są wypełniane ręcznie przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.
6. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w wersji papierowej w 2 egzemplarzach, trzeci egzemplarz druku jest przechowywany w wersji elektronicznej:
 - a) oryginał stanowi pokwitowanie wpłaty dla wpłacającego,
 - b) pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego, przeznaczona dla księgowości,
 - c) druga kopia zostaje w kasie (w wersji elektronicznej),
 - d) w uzasadnionych przypadkach wystawia się w wersji papierowej trzeci egzemplarz druku, np. stanowiący udokumentowanie wpłaty dla wydziału merytorycznego.

VIII. Wypłaty kasowe.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówka podjęta na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca kalendarzowego, po czym w przypadku nie dokonania jej wypłaty, jest odprowadzana na rachunek bankowy. Gotówka ta nie jest wliczana do pogotowia kasowego.
3. Niedozwolone jest dokonywanie wypłat z uzyskanych wpływów do kasy.
4. Wpłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę. Są to między innymi:

- rachunki i faktury VAT obce za zakupione towary i usługi,
 - list wypłat (dotyczących wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych),
 - własnych dowodów źródłowych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.
5. Dowód kasowy do wypłaty winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do tych czynności zamieszczają na dowodach księgowych podpis i datę.
 6. Kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe zostały podpisane przez osoby upoważnione.
 7. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
 8. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
 9. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
 10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Na rozchodowym dowodzie kasowym kasjer wpisuje numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.
 11. 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.
 12. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy organ gminy, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia, w razie przebywania pracownika na leczeniu.
 13. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego oraz daty, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego.

IX. Czek gotówkowy.

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
3. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku, wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku.
4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”.
5. Kasjer zobowiązany jest do przechowywania anulowanych czeków.

X. Raport kasowy.

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu - raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Raporty kasowe służą do ewidencji szczegółowej dowodów kasowych związanych z

operacjami przychodowymi i rozchodowymi dokonywanymi przez kasjera w dniu boczym.

3. Okres, który obejmuje raport kasowy może być różny:

a) może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, a nawet miesiąc;

b) prowadzone są oddzielne raporty kasowe dla każdego rachunku bankowego gminy (np. dochody urzędu, wydatki urzędu gminy, wydatki ZFŚS, inne)

4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

5. Raporty kasowe wystawiane są przy użyciu programu komputerowego „System obsługi kasy – Sprawny Urząd”, który zachowuje ciągłość numeracji w okresie każdego okresu sprawozdawczego (roku), oddzielnie dla każdego rachunku bankowego. Część nagłówkowa narzucona jest automatycznie z zachowaniem chronologii.

6. Każdy drukowany raport kasowy oznaczony jest kolejnym numerem, zgodnie z tym jaki numer został mu nadany w bazie danych, datą określającą okres którego dotyczy. Każda pozycja – dokument w ramach raportu – otrzymuje numer kolejny. Drukowany jest numer dowodu kasowego, data, nazwa odbiorcy, wystawcy dokumentu, jego treść oraz kwota przychodu lub rozchodu. Drukowane jest także podsumowanie raportu z wykazaniem jego salda początkowego i końcowego na dzień zamknięcia oraz obrotów.

7. W przypadku, gdy system komputerowy nada błędny kolejny numer raportu kasowego kasjer bądź osoba sprawdzająca raport kasowy przekreśla błędny numer, wpisuje poprawny kolejny numer oraz datę dokonania poprawki i podpisuje się.

8. Raport kasowy kasjer sporządza w dwóch egzemplarzach (jeden w wersji papierowej, drugi w wersji elektronicznej). Oryginał raportu wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi, rozchodowymi oraz dokumentami na podstawie których dokonano wypłaty gotówki lub wpłaty gotówki do kasy) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi Kasjer przekazuje do Referatu Finansowego (Księgowość) osobie, która księguje dany raport kasowy, kopia (wersja elektroniczna) raportu kasowego pozostaje w kasie.

9. Raport kasowy sporządza i podpisuje kasjer i osoba sprawdzająca. Dokumenty KP, KW, RK nie są podpisywane przez Skarbnika i Kierownika Jednostki. KP i KW podpisuje tylko kasjer.

XI. Niedobory i nadwyżki w kasie.

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową i jest przychodem jednostki.

XII. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych oraz wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknot lub moneta) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności, kasjer lub inna osoba działająca w imieniu Urzędu Gminy obowiązana jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić na tę okoliczność protokół, a także niezwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę Policji.

2. Protokół powinien zawierać: datę jego sporządzenia oraz numer protokołu, nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i stanowiska służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki, a w przypadku gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna jej dane osobowe, adres oraz dokument tożsamości. W protokole umieszcza się informację o wartości nominalnej oraz

serii i numerze jeżeli dotyczy to banknotu. Protokół podpisuje osoba zatrzymująca znak pieniężny oraz osoba, która go przedstawiła. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje jednostka Policji, drugi jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, trzeci pozostaje w aktach Referatu Finansowego Urzędu Gminy.

3. W razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia przez kogo znak ten został wpłacony, kasjer obowiązany jest sporządzić stosowny protokół na tę okoliczność. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą. Jeden egzemplarz należy przekazać do najbliższej jednostki Policji, drugi zostaje w aktach Referatu Finansowego Urzędu Gminy.

4. Przy przyjmowaniu wpłat gotówki do kasy kasjer zobowiązany jest znanymi sobie metodami dokonać oceny czy stopień zniszczenia banknotów lub monet umożliwia ich przyjęcie do kasy. W przypadku znacznego uszkodzenia należy odmówić przyjęcia do kasy.

5. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.

6. Banki zobowiązane są – na mocy zarządzenia prezesa NBP – wymienić zniszczony banknot w pełnej nominalnej wartości, lub tylko w połowie tej wartości w zależności od stopnia ich uszkodzenia, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń.

XIII. Depozyty.

1. Kasjer może przechowywać w kasie otrzymane od pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zachowania.

2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać dane:

- a/ kolejny numer depozytu,
- b/ określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
- c/ określenie jednostki której własność stanowi depozyt,
- d/ datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- e/ datę i godzinę zwrotu depozytu oraz czytelny podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

XIV. Ewidencja obrotu kasowego.

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „KASA”, odrębnie dla każdego rachunku bankowego, w tym rachunków specjalnych, obsługiwanego przez jednostkę tj. Dochody Urzędu, Wydatki Urzędu, ZFŚS, inne wg. potrzeb jednostki.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji obrotu gotówkowego zapisane są w „Instrukcji kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów finansowo-księgowych” oraz zasadach (polityce) rachunkowości w Gminie Brzyska.

XV. Inwentaryzacja kasy.

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja. Inwentaryzacją należy objąć:
 - a) środki pieniężne w kasie,
 - b) depozyty, w tym weksle i gwarancje,
 - c) druki ścisłego zarachowania,
 - d) inne walory, w tym papiery wartościowe.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy, oraz co najmniej raz w kwartale w terminie niezapowiedzianym
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji Kierownika Jednostki,
 - d) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzacji dokonuje zespół spisowy, składający się co najmniej z dwóch osób. Z przeprowadzonej inwentaryzacji zespół spisowy sporządza protokół.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach – *jak wzór stanowiący załącznik nr 3 do Instrukcji*. Protokół podpisują osoby przeprowadzające inwentaryzację oraz kasjer, a w razie przekazywania kasy – osoba przyjmująca i przekazująca oraz osoba obecna przy przekazaniu. Jeżeli inwentaryzacja przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać opisany w protokole.

XVI. Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola. W szczególności do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe...,
 - b) kwitariusze przychodowe,
 - c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) konto-kwitariusze,
 - e) karty drogowe,
 - f) inne dokumenty wg ustaleń Kierownika Jednostki.
 2. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone (przechowywane w odpowiednich pomieszczeniach, pod zamknięciem w szafach czy kasetkach), pod odpowiedzialnością wyznaczonych do tego osób (pracowników).
 3. Kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
 4. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 5. Ewidencja druków prowadzona jest w specjalnie do tego przeznaczonych księdze tj. księdze druków ścisłego zarachowania, którą należy ponumerować, przesnuować oraz zaparafować.
- Ewidencja tych druków polega na:
- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

6. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania i ustala stan ilościowy druków na koniec każdego roku, zgodny ze stanem faktycznym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Wójta a w przypadku operacji finansowych również Skarbnika.
7. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania winny być przekazane w taki sam sposób, jak składniki majątkowe – „inventaryzacja”. Fakt ich przekazania musi być uwidoczniiony w protokole zdawczo-odbiorczym.
8. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inventaryzację i ustalić liczbę i cechy (rodzaj, numery, serie) zaginionych druków. Następnie po stwierdzeniu zaginięcia należy sporządzić protokół zaginięcia, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, należy zawiadomić policję.
9. W razie zagubienia lub kradzieży książeczek czeków gotówkowych lub rozrachunkowych należy ponadto zawiadomić bank finansujący, który чеki wydał. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIAM” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile nie są broszurowane, należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

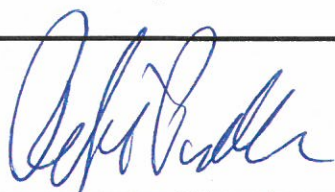
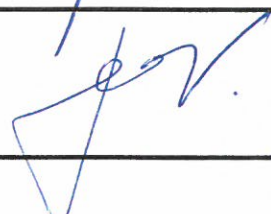
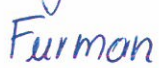
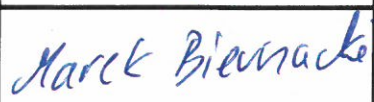
XVII. Postanowienia końcowe

1. Działalność kasowa podlega kontroli wewnętrznej.
2. Skarbnik Gminy lub inna upoważniona osoba zobowiązana jest przynajmniej raz na rok przeprowadzić niezapowiedzianą kontrolę kasy. Okoliczność tą, należy udokumentować sporządzając adnotację na kopii raportu.
3. Postanowienia niniejszej instrukcji stosuje się przy obsłudze kasowej jednostek organizacyjnych gminy w zakresie wspólnego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (porozumienie z Urzędem).
4. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia Kierownika Jednostki.


WÓJT GMINY BRZYSKA
Rafał Papciak

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Rafał Papciak	Wójt Gminy Brzyska	
2.	Grzegorz Mikoś	Sekretarz Gminy	
3.	Janina Wolska	Skarbnik Gminy	
4.	Halina Furman	Inspektor	
5.	Monika Augustynek	Specjalista	
6.	Marek Biernacki	Kierownik Referatu Ogólno-Administracyjnego	


WÓJTA GMINY BRZYSKA
Rafał Papciak

PROTOKÓŁ

przekazania kasy Urzędu Gminy w Brzyskach
sporządzony w dniur.

Osoba przekazująca:

Osoba przejmująca:

Osoba obecna przy przekazaniu:

1. Kasa dochodów:

Ostatni raport kasowy nr za okres od dnia do dnia
pozycja nr Stan obecny kasy dochodów:zł.

2. Kasa wydatków:

Ostatni raport kasowy nr za okres od dnia do dnia
pozycja nr Stan obecny kasy wydatków:zł.

3. Ogółem stan gotówki w kasie Urzędu Gminy w Brzyskach na dzieńr.
wynosi -zł
słownie:.....

Dokonano przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych. Różnic między stanem faktycznym gotówki w kasie, a raportem kasowym nie stwierdzono.

Podpisy:

Osoba przekazująca:

Osoba przejmująca:

Osoba obecna przy przekazaniu:

Oświadczam, iż przekazywany komplet kluczy jest jedynym jaki posiadam

.....
data i podpis

WÓJTA GMINY BRZYSKA
Rafał Papciał

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasiew dniu.....

przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący

Członek

Członek

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Stan gotówki w kasie:

Nominal	Ilość	Kwota (w zł)
500 zł		
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
0,50 zł		
0,20 zł		
0,10 zł		
0,05 zł		
0,02 zł		
0,01 zł		
Razem kwota		

2. Saldo kasowe na dzieńr. wg raportu kasowego

..... z dniar.: zł,

Saldo kasowe na dzieńr. wg raportu kasowego

..... z dniar.: zł,

Saldo kasowe na dzieńr. wg raportu kasowego

..... z dniar.: zł,

Saldo kasowe na dzieńr. wg raportu kasowego

..... z dniar.: zł,

3. Nadwyżka/Niedobór:

.....
.....

4. Ostatni numer raportu kasowego:

.....

Ostatni numer dowodu KP:

.....

Ostatni numer dowodu KW:

.....

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru:

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

6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:

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

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....
(osoba odpowiedzialna materialnie)

.....
(podpisy)

.....
(członkowie zespołu spisowego)

.....
(podpisy)


WÓJT GMINY BRZYSKA
Rafał Popciak